

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

О. І. Хмілярчук

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧІ ПРОЦЕСИ

ПРАКТИКУМ

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для студентів,
які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія»,
освітньою програмою
«Технології друкованих та електронних видань»*

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2021

Редакційно-видавничі процеси. Практикум [Електронний ресурс] // навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», // Укладач: О. І. Хмілярчук: — Електронні текстові дані (1 файл: 2,4 Мбайт). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. — 72 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 25.02.21 р.)
за поданням Вченої ради ВПІ (протокол № 5 від 28.01.21 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

Редакційно-видавничі процеси

ПРАКТИКУМ

Укладачі: *Хмілярчук Ольга Іларіонівна*, канд. техн. наук, доцент

Відповідальний редактор *Роїк Т. А.*, д-р техн. наук, проф.

Рецензент: *Золотухіна К. О.*, канд. техн. наук, доц.

Навчальне видання містить практичні завдання, що спрямовані на вивчення особливостей проектування друкованих книжково-журнальних та аркушевих видань, а також особливостей редакційно-видавничої підготовки електронних видань. Наявний широкий спектр завдань для самостійного виконання та самоконтролю сприяє засвоюванню набутих знань, умінь і навичок проектування видань на етапі редакційно-видавничої підготовки.

Рекомендовано для студентів навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія», освітньої програми «Технології друкованих та електронних видань».

© О. І. Хмілярчук, 2020
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ПРАКТИКУМ 1. ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДАНЬ	5
ПРАКТИКУМ 2. ОЦІНКА ЯКОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ВИДАНЬ	10
ПРАКТИКУМ 3. РОЗРАХУНКИ ОБСЯГУ КНИЖКОВО-ЖУРНАЛЬНИХ ВИДАНЬ	14
ПРАКТИКУМ 4. РОЗРАХУНОК ОБСЯГУ АРКУШЕВИХ ВИДАНЬ	23
ПРАКТИКУМ 5. СТАДІЇ ПІДГОТОВКИ ВИДАНЬ. СКЛАДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПЕЦИФІКАЦІЙ	29
ПРАКТИКУМ 6. ЗНАКИ КОРЕКТУРИ, ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ	33
ПРАКТИКУМ 7. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ	40
ПРАКТИКУМ 8. ПІДГОТОВКА СПУСКІВ КНИЖКОВО-ЖУРНАЛЬНИХ ВИДАНЬ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ЇХ ОБСЯГУ ТА ЧАСТКИ АРКУШУ	50
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	59
ДОДАТКИ	63
Додаток А. Варіанти завдань до виконання КП № 1	64
Додаток Б. Варіанти завдань до виконання КП № 2	65
Додаток В. Варіанти завдань до виконання КП № 4	66
Додаток Г. Бланк видавничої специфікації	67
Додаток Ж. Приклади використання коректурних знаків.....	69
Додаток Е. Варіанти завдань до виконання КП № 8	72

ВСТУП

Навчальна дисципліна "Технології видавничо-поліграфічного виробництва. Редакційно-видавничі процеси" є нормативною професійно-орієнтованою в підготовці бакалаврів за програмою ступеневої вищої освіти професійного спрямування 186 «Видавництво та поліграфія» освітньої програми "Технології друкованих та електронних видань". Кредитний модуль «Редакційно-видавничі процеси» включає лекційні, практичні заняття, комп'ютерний практикум, самостійні заняття, виконання розрахунково-графічної роботи.

Програма курсу «Редакційно-видавничі процеси» надає майбутнім технологам поліграфічного виробництва знань в області оформлення друкованих та електронних видань, правил і вимог до складання і верстки полос видань, технології складання і верстки текстових і змішаних полос різної складності з використанням програм комп'ютерної обробки тексту, проектування друкованих видань від текстових оригіналів до виготовлення фото- і друкарських форм.

Знання, отримані студентами в процесі вивчення кредитного модуля, використовуються при вивченні спеціальних дисциплін, під час курсового і дипломного проектування, науково-дослідних роботах, а також у подальшій виробничій діяльності.

В результаті вивчення кредитного модуля "Редакційно-видавничі процеси" студент повинен знати:

- стандарти і технічні умови, діючі при обробці текстової інформації друкованих та електронних видань;
- технічні вимоги до результатів процесів обробки тестової інформації;
- способи і технологію основних процесів обробки текстів;
- застосування сучасних комп'ютерних технологій для обробки текстів друкованих видань.

Повинен вміти:

- аналізувати і оцінювати художньо–технічне оформлення друкованих видань;
- вибирати способи і обладнання для обробки текстової частини видань;
- проектувати шрифтове оформлення видань, розраховувати його обсяг і основні параметри в облікових видавничо-поліграфічних одиницях.

Повинен володіти:

- принципами вибору поліграфічного оформлення друкованих видань;
- методами виготовлення розрахунково-графічних макетів полос видань різної складності;
- методами комп'ютерної обробки текстових частин друкованих видань.

ПРАКТИКУМ 1. ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДАНЬ

Мета роботи: вивчення технічних характеристик друкованих та електронних видань.

Хід виконання роботи:

1. Підібрати друковане видання згідно з варіантом завдання (дод. А).
2. Підібрати електронне видання згідно з варіантом завдання (дод. А).
3. Визначити технічні характеристики видань; результати занести до табл. 1. та табл. 2 відповідно.
4. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

Види друкованих видань і їх типізація встановлені у відповідності до ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Даний стандарт поширюється на видавничу продукцію і встановлює терміни та визначення основних видів видань. Терміни, регламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для застосування в документації всіх видів, яка входить у сферу дії державної стандартизації України або використовує результати цієї діяльності.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для підприємств, установ і організацій, що діють на території України, а також для громадян-суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності.

Стандарт містить терміни та визначення понять основних видів видань, потрібних для впорядкування й розвитку видавничої справи, налагоджування взаємозв'язків між суміжними сферами діяльності, забезпечування відповідності вітчизняних видань міжнародним і національним стандартам інших країн.

Електронні видання регламентується ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. В стандарті визначено види електронних видань, надано їх класифікацію, подано визначення видів електронних видань, встановлено основні елементи вихідних відомостей, склад та правила їх розміщування в електронних виданнях.

Технічна характеристика друкованого видання _____

№ п/п	Найменування показника	Характеристика
1	Формат і доля аркушу, см	
2	Формат видання, см: – до обрізання блоку – після обрізання блоку – у палітурці	
3	Обсяг видання у: – сторінках – фізичних друкарських аркушах – умовних друкарських аркушах – зошитах – обліково-видавничих аркушах	
4	Тираж (наклад), примірників	
5	Формат шпальти набору: – у см – у кв	
6	Гарнітура і кегль шрифту для тексту (п): – основного – додаткового – колонтитулу – підписів до ілюстрацій – вихідних даних	
7	Ілюстрації: – характер – кількість фарб – розташування у виданні (вид ілюстраційного верстання) – середній формат, см – кількість	
8	Характеристика видання: – за знаковою природою інформації – за періодичністю – за матеріальною конструкцією – за складом основного тексту – за мовною ознакою – за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації – за цільовим призначенням – за обсягом (для неперіодичних видань) – за структурою (для неперіодичних видань) – за віковою категорією читача – за терміном користування	

№ п/п	Найменування показника	Характеристика
9	Титульні елементи: 1. Авантитул: – характер оформлення – кількість фарб – гарнітура і кегель 2. Контртітул / Фронтиспіс: – характер оформлення – кількість фарб – гарнітура і кегель/характер ілюстрацій 3. Титул: – характер оформлення – кількість фарб – характер ілюстрацій – гарнітура і кегель 4. Шмуцтитули: – характер оформлення – кількість фарб – характер ілюстрацій	
10	Палітурка/обкладинка – тип – кількість фарб - на корінці - на сторонках – характер оформлення (тиснення, лакування тощо) – характер ілюстрацій - на корінці - на сторонках	
11	Форзац: – характер оформлення – кількість фарб	
12	Блок – характер (форма) корінця – обсяг зошитів; – комплектування блоку – вид скріплення блоку – матеріал скріплення	
13	Спосіб друку – текст – ілюстрації – палітурка/обкладинка	
14	Додаткові елементи видання, їх характеристика	

Технічна характеристика електронного видання _____

№ п/п	Найменування показника	Характеристика
1	Вид електронного видання згідно з ДСТУ	
2	Формат електронного видання	
3	Обсяг видання: об'єм даних, Мб	
4	Тираж (наклад), примірників	
5	Формат шпальти набору: – стала (у см/ у пікселях) – змінна	
6	Гарнітура і кегль (сталій/змінний) шрифту для тексту (п): – основного – додаткового – колонтитулу – підписів до ілюстрацій – вихідних даних	
7	Ілюстрації: – вид зображень (растрові/векторні) – колірність – розташування у виданні (вид ілюстраційного верстання) – відсоток ілюстративності	
8	Характеристика видання: – за наявністю друкованого еквівалента – за природою основної інформації – за цільовим призначенням – за технологією використання – за характером взаємодії з користувачем – за періодичністю – за структурою – за віковою категорією читача	

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттям: видання, друковане видання, електронне видання, видавнича продукція.
2. Наведіть класифікацію видів друкованих та електронних видань.

3. Наведіть класифікацію друкованих видань за знаковою природою інформації; за періодичністю; за матеріальною конструкцією; за складом основного тексту; за мовною ознакою; за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації; за цільовим призначенням.
4. Наведіть приклади неперіодичних видань за інформаційними ознаками.
5. Наведіть приклади періодичних видань і продовжуваних видань.
6. Наведіть класифікацію електронних видань за наявністю друкованого еквівалента; за структурою; за природою основної інформації; за цільовим призначенням; за періодичністю; за технологією використання; за характером взаємодії з користувачем.
7. Які є способи верстання ілюстрацій? Чим характеризуються кожен спосіб?
8. Що таке фарбовість друкованого / колірність електронного видання?
9. Які існують типи обкладинок? Чим характеризується кожен тип?
10. Які існують типи палітурок? Чим характеризується кожен тип?
11. З яких конструктивних елементів складається друковане видання?
12. Наявністю яких компонентів характеризується електронне видання?
13. Що відносять до титульних елементів видань?
14. Наведіть порівняльну характеристику друкованих та електронних видань.
15. Що називають відсотком ілюстративності видання?

ПРАКТИКУМ 2. ОЦІНКА ЯКОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ВИДАНЬ

Мета роботи: здобуття навичок з виявлення недоліків поліграфічного виконання видань; оцінки якості виготовлення видань та недопущення помилок при проектуванні оформлення друкованих видань.

Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання (дод. Б).
2. Визначити та описати недоліки видань.
3. Провести оцінку якості виготовлення видань за наступними критеріями (з вказанням виду недоліку та сторінок, на яких він зустрічається):
 - якість зовнішнього оформлення,
 - якість друку тексту,
 - якість брошурувально-палітурних робіт,
 - якість технічного редагування видання.
4. Зробити висновок, щодо критичності виявлених дефектів видання.
5. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

Основою для розробки проекту оформлення друкованого видання є:

- тип видання (жанр, читацька аудиторія, умови читання, термін користування);
- обсяг в авторських аркушах;
- склад видання: кількість і види текстів, зображень, структура;
- наклад.

До основних помилок при проектуванні оформлення видань відносять:

- невідповідність формату умовам використання;
- неправильний вибір товщини, білизни, прозорості паперу;
- невідповідність шрифтового оформлення тематиці видання;
- неправильний вибір корінцевого та інших полів видання;
- невідповідність обсягу видання способу скріплення;
- непродумана композиція (особливо для серіальних, періодичних видань).

За сигнальним примірником видання оцінюють його поліграфічне виконання:

- якість друку зовнішнього оформлення (суперобкладинки, обкладинки, палітурки);
- чіткість відбитків, суміщення фарб;
- відповідність фарб затвердженим зразкам;
- достатню вирізку (або загин для суперобкладинки і палітурки) фонових плашок та інших елементів, випущених під обріз;
- правильність розташування і якість відбитків текстів анотації та ціни (штрих-коду, QR-коду) на клапанах суперобкладинки;
- якість оздоблення.

Наступний етап — перевірка *якості друку тексту і репродукційних форм*: суміщення шпальт, для чого переглядають сторінки на просвіт; правильність розкладки; рівномірність та чіткість відбитків у всьому виданні.

Після перевірки якості друку оцінюють *брошурувально-палітурні роботи*:

- з'ясовують, чи відповідає шиття блока вказівкам при підписанні видання до друку;
- вимірюють формат блока;
- ступінь косини після обрізування;
- визначають якість обклеювання сторінок палітурки і наклеювання форзаців;
- контролюють правильність та міцність кріплення обкладинки (палітурки) до книжкового блока, відсутність його розколу.

Після цього оцінюють *якість технічного редагування видання*, щоб запобігти повторенню знайдених помилок і недоліків при випуску в подальшому інших видань. Технічний редактор з'ясовує, чи правильно обрано:

- формат видання;
- формат шпальти складання;
- гарнітура, кегль, накреслення шрифту для основного та допоміжного текстів;
- гарнітура, кегль, накреслення і виключання рядків рубрикації;
- оформлення титульних заголовків;
- характер верстки (відкрита, закрита, мішана);
- відповідність паперу та брошурувально-палітурних матеріалів, підібраних для видання.

Потім послідовно перевіряють поелементно (як верстку) все видання, а якщо помічено недоліки, то для наступного аналізу на полях простим олівцем наносять проти них відповідні позначки.

Рекомендується під час виявлення того чи іншого недоліку в технічному редагуванні не обмежуватися констатацією факту, а проаналізувати, що треба зробити, щоб уникнути знайденої помилки. Такий підхід до оцінювання технічного редагування особливо важливий при підготовці видання до перевидання.

Критичні дефекти, за якими бракують примірник:

- грубі дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту і сприйняття зображення (незадруковані ділянки, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, подвоєний друк);
- неправильно розміщене зображення чи окремі частини видання;
- наявність у виданні макулатурних або чистих аркушів;
- некомплектність і непослідовність блока, випадання елементів блока;
- наявність брудних чи механічних пошкоджень аркушів, що порушують зручність читання або сприйняття зображення;
- дефекти друкування чи тиснення на обкладинці (пропущені елементи зображення, тексту, осипання фольги, наявність бруду, розмазаного зображення);
- наявність на обкладинці пухирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень;
- відсутність скоб або наявність незагнутих скоб, неправильне розташування скоб, що ускладнює читання тексту.

На етапі редакційно-видавничої підготовки видання найчастіше зустрічається формування наступних кінцевих недоліків: неправильне перенесення/відбивка ініціалів від прізвищ, одиниць вимірювань; сполучники та прийменники, що складаються з однієї літери, в кінці рядка; сформовані «коридори» при верстці видання; занадто довгий/короткий останній рядок абзацу; використання позначення тире замість дефісу та навпаки; неправильне проставлення точок після скорочень стандартних одиниць вимірювань; різна щільність набору; занадто малий абзацний відступ; «висячі» рядки; неправильні відбивки заголовків всередині тексту; неправильне перенесення багаторядкових заголовків; верстка ілюстрацій в оборку при наявності вузьких колонок; лінійки, рамки, краї фонових заливань, що дотикаються до символів тексту тощо.

Питання для самоконтролю:

1. Які виділяють недоліки видань на додрукарській, друкарській, післядрукарській стадіях підготовки?
2. Що відносять до критичних дефектів, за якими бракують примірник видання?
3. Що відносять до основних помилок при проектуванні оформлення друкованих видань?
4. Що називають сигнальним примірником видання?
5. Що називають технічним редагуванням видання?
6. На якому етапі (яких етапах) виконують оцінку якості виготовлення видання?
7. Наведіть приклади недоліків видань, що можуть бути сформовані на редакційно-видавничому етапі підготовки видання та поясніть їх сутність.

ПРАКТИКУМ 3. РОЗРАХУНКИ ОБСЯГУ КНИЖКОВО-ЖУРНАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Мета роботи: закріплення навичок роботи з одиницями обсягу друкованих видань, обсягу шпальт; здобуття навичок проектування сторінок складання.

Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання (видання з практичної роботи № 2).
2. Уточнити основні параметри друкованих видань, їх шрифтового та ілюстративного оформлення, заповнити табл. 3 та табл. 4.
3. Розрахувати обсяг видання у фізичних та умовних друкарських аркушах, паперових аркушах, а також кількість паперу на тираж.
4. Підрахувати обсяг видання в обліково-видавничих аркушах, виходячи з даних середньої ємності сторінки прозового тексту, площі, яку займають ілюстрації та кількості віршованих рядків. Провести порівняння з вихідними даними, наведеними у виданні.
5. Отримати завдання у викладача на перевірку видань. Виконати розрахунки обсягу сторінок складання згідно до варіанту, а також змін кількості сторінок видання, обсягу видання у фізичних, умовних друкарських аркушах, паперових аркушах.
6. Викреслити графічні макети сторінок складання видань до і після перерахунку.
7. Зробити висновок за результатами перерахунку і графічними макетами про можливість, доцільність/недоцільність перевірки видання, спираючись на вид видання, умови користування, обсяг, матеріальні витрати на виготовлення друкованого видання.
8. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Таблиця 3

Вихідні дані для виконання практичної роботи № 3

	До перевірки	Після перевірки
Формат видання		
Формат сторінки складання, кв		
Кегль основного тексту, п		
Інтерліньяж, п		
Ілюстративність видання, %		
Загальна площа ілюстрацій		

Аналіз текстового та ілюстративного матеріалу видання

Основний текст		Додатковий текст		Віршований текст		Ілюстрації		Н _{стор.} незадрук.	Σ
К _{осн.}		К _{дод.}		К _{осн.}		—	—		—
І _{осн.}		І _{дод.}		І _{осн.}					
п _{зн/ряд}		п _{зн/ряд}		—		—	—		—
N _{ряд}		N _{ряд}		N _{ряд}		S _{сс}			—
V _{стор.}		V _{стор.}		V _{стор.}		Σ S _{іл.}			—
N _{стр.}		N _{стр.}		N _{стр.}		N _{стр.}			
Θ _{осн.}		Θ _{дод.}		Θ _{вірш.}		Θ _{ілюстр.}			

Теоретичні відомості:

Обсяг видання можна розрахувати у наступних одиницях:

- обліково-видавничих аркушах;
- фізичних друкарських аркушах;
- умовних друкарських аркушах;
- паперових аркушах;
- зошитах;
- сторінках.

Обліково-видавничий аркуш — одиниця виміру обсягу віддрукованого літературного твору. Залежно від матеріалу твору, один авторський аркуш складає: 40 000 знаків (для прозового тексту, включаючи всі літери, розділові знаки, цифри, а також пробіли між словами); 700 віршованих рядків різної довжини, навіть якщо це одне слово чи буква виділені окремо; 3000 см² образотворчого матеріалу.

Розрахунок кількості обліково-видавничих аркушів проводять за формулою:

$$\Theta_{\text{обл-вид.арк.}} = \frac{N_{\text{ст.м}} \cdot V_{\text{ст}}}{40000} + \frac{S_{\text{іл}}}{3000} + \frac{N_{\text{ст.вірш.}} \cdot n_{\text{ряд/ст}}}{700},$$

де $\Theta_{\text{обл-вид.арк.}}$ — кількість обліково-видавничих аркушів;

$N_{\text{ст.м}}$ — кількість сторінок прозового тексту;

$V_{\text{ст}}$ — кількість знаків на сторінці;

$S_{\text{іл}}$ — загальна площа ілюстрацій;

$N_{\text{ст.вірш.}}$ — кількість сторінок віршів;

$n_{\text{ряд/ст}}$ — кількість віршованих рядків на сторінці.

Фізичний друкарський аркуш (друкований аркуш) використовують для виміру фізичного обсягу друкованого видання. Один паперовий аркуш містить два фізичних (при умові друку з двох боків).

Кількість фізичних друкарських аркушів розраховується за формулою:

$$N_{ф.др.арк.} = \frac{N_{стор}}{Ч},$$

де $N_{ф.др.арк.}$ — кількість фізичних друкарських аркушів;

$N_{стор}$ — кількість сторінок видання;

$Ч$ — частка.

Умовний друкарський аркуш служить для обміну і співставлення видань, надрукованих на різних форматах. Ця одиниця — фізичний друкарський аркуш, форматом 60×90 см, площею 5400 см².

Кількість умовних друкарських аркушів розраховується за формулою:

$$N_{ум.др.арк.} = N_{ф.др.арк.} \cdot K_{пр},$$

де $N_{ум.др.арк.}$ — кількість умовних друкарських аркушів;

$K_{пр}$ — коефіцієнт приведення.

Коефіцієнт приведення розраховується за формулою:

$$K_{пр} = \frac{\Phi}{60 \cdot 90} = \frac{\Phi}{5400},$$

де Φ — формат друку видання, см.

Для зручності підрахунку можна користуватися таблицею коефіцієнтів переведення фізичних аркушів в умовні (табл. 5).

Таблиця 5

Коефіцієнти переводу фізичних аркушів в умовні

Формат, см	Коефіцієнт	Формат, см	Коефіцієнт	Формат, см	Коефіцієнт
60 × 70	0,78	70 × 75	0,97	80 × 100	1,48
60 × 84	0,93	70 × 84	1,09	84 × 90	1,40
60 × 90	1,00	70 × 90	1,17	84 × 100	1,56
60 × 100	1,11	70 × 100	1,30	84 × 108	1,68
60 × 108	1,20	70 × 108	1,40	90 × 100	1,67

61 × 86	0,97		75 × 90	1,25			
---------	------	--	---------	------	--	--	--

Паперовий аркуш служить для підрахунку кількості паперу на видання. Основні параметри — формат і маса, якість і придатність для різних видів друку.

Кількість паперових аркушів при умові двостороннього друку розраховується за формулою:

$$N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} / 2.$$

Для деяких видів поліграфічної продукції характерно задруковування паперового аркушу тільки з однієї сторони, наприклад: настінні календарі, листівки, візитки, обкладинки видань, бланкова продукція тощо. В такому випадку кількість паперових аркушів розраховується за формулою:

$$N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}}$$

Зошит — віддрукований і сфальцьований паперовий аркуш.

Кількість сторінок видання приблизно можна розрахувати за формулою:

- для видань прозового тексту:

$$N_{\text{стор}} = \frac{\Sigma_{\text{зн}}}{V_{\text{ст}}};$$

- для віршованих видань:

$$N_{\text{стор}} = \frac{\Sigma_{\text{вірш.ряд}}}{n_{\text{ряд/ст}}},$$

де $\Sigma_{\text{зн}}$ — загальна сума знаків прозового тексту у виданні;

$\Sigma_{\text{вірш.ряд}}$ — загальна кількість віршованих рядків у виданні.

Кількість паперу на тираж розраховується за формулою:

$$N_{\text{арк/тир}} = N_{\text{пап.арк.}} \cdot T,$$

де T — тираж видання.

Кількість знаків у рядку орієнтовно можна визначити за формулою:

$$n_{\text{зн/рядк}} = \frac{f \cdot 48}{k / 2} = \frac{2 \cdot 48 \cdot f}{k},$$

де f — ширина шпальти, кв;

k — кегль, п.

Кількість рядків визначається за формулою:

$$N_{\text{рядок}} = \frac{h \cdot 48}{I} = \frac{h \cdot 48}{k + \text{шп}},$$

де h — висота шпальти, кв;

I — інтерліньяж, п.

шп — шпон, п.

Кількість знаків на сторінці визначається за формулою:

$$V_{\text{ст}} = N_{\text{рядок}} \cdot n_{\text{зн/рядок}} \cdot N_{\text{кол}},$$

де $V_{\text{ст}}$ — кількість знаків на сторінці (ємність сторінки);

$N_{\text{кол}}$ — кількість колонок (шпальт) на сторінці складання.

Приклади розрахунку обсягу видань:

Задача 1. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах, якщо в ньому 240 сторінок тексту ємністю 2500 знаків кожна, 80 ілюстрацій форматом $5 \times 7,5$ см кожна і 20 ілюстрацій форматом $7,5 \times 10$ см кожна.

$$\Theta_{\text{об.вид.арк.}} = \frac{240 \cdot 2500}{40000} + \frac{5 \cdot 7,5 \cdot 80}{3000} + \frac{7,5 \cdot 10 \cdot 20}{3000} = 15 + 1 + 0,5 = 16,5 \text{ обл.-вид. арк.}$$

Задача 2. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах, якщо в ньому 130 сторінок тексту ємністю 3000 знаків кожна, 60 сторінок тексту ємністю 2500 знаків кожна і 80 ілюстрацій форматом $5 \times 7,5$ см.

$$\Theta_{\text{об.вид.арк.}} = \frac{130 \cdot 3000}{40000} + \frac{60 \cdot 2500}{40000} + \frac{5 \cdot 7,5 \cdot 80}{3000} = 9,75 + 3,75 + 1 = 14,5 \text{ обл.-вид. арк.}$$

Задача 3. Книга містить 120 сторінок надрукована в $1/16$ частку. Чому дорівнює її обсяг у фізичних друкарських аркушах?

$$N_{\text{ф.др.арк.}} = \frac{120}{16} = 7,5 \text{ ф.д.а.}$$

Задача 4. Видання $84 \times 108/32$ містить 144 сторінки. Чому дорівнює його обсяг в умовних друкарських аркушах?

$$N_{ф.др.арк} = \frac{144}{32} = 4,5 \text{ ф.д.а.}$$

$$N_{ум.др.арк} = 4,5 \cdot \frac{84 \cdot 108}{60 \cdot 90} = 7,56 \text{ у.д.а.}$$

Задача 5. Обсяг текстової інформації у виданні складає 18 обліково-видавничих аркушів. Визначте його обсяг в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки тексту складає 1500 знаків, а формат видання $84 \times 108/32$. Коефіцієнт приведення 1,68.

$$N_{ф.др.арк.} = \frac{18 \cdot 40000}{1500 \cdot 32} = 15 \text{ ф.д.а.}$$

$$N_{ум.др.арк.} = 15 \cdot 1,68 = 25,2 \text{ у.д.а.}$$

Задача 6. Визначте кількість рядків тексту на сторінці складання, якщо текст набрано кеглем 12 п, без шпон, розміри сторінки складання $4\frac{1}{2} \times 6$ кв.

$$N_{рядок} = \frac{6 \cdot 48}{12} = 24 \text{ рядків.}$$

Задача 7. У скільки разів зміниться ємність журнальної сторінки, набраної кеглем 11 п, якщо змінити формат сторінки складання з $(2\frac{1}{2} + \frac{1}{2} + 2\frac{1}{2} + \frac{1}{2} + 2\frac{1}{2}) \times 10$ кв на $(3 + \frac{3}{4} + 3) \times 8$ кв? Кегль залишився незмінним.

$$\frac{V_{ст.1}}{V_{ст.2}} = \frac{\frac{10 \cdot 48}{11} \cdot \frac{2 \cdot 48 \cdot 2,5}{11} \cdot 3}{\frac{8 \cdot 48}{11} \cdot \frac{2 \cdot 48 \cdot 3}{11} \cdot 2} = \frac{10 \cdot 2,5 \cdot 3}{8 \cdot 3 \cdot 2} = 1,56.$$

Відповідь: знизиться у 1,56 разів.

Задача 8. Текст заверстано в 12 рядків довжиною 5 кв, ємність рядка — 40 зн. Текст переверстали у рядок довжиною 6 кв, кегль та ємність сторінки не змінилися. Скільки отримано рядків тексту?

$$k_2 = k_1 = \frac{2 \cdot 48 \cdot f}{n_{\text{зн/ст.1}}} = \frac{2 \cdot 48 \cdot 5}{40} = 12 \text{ п.}$$

$$V_2 = V_1 = 12 \cdot 40 \cdot 1 = 480 \text{ зн /стор.}$$

$$N_{\text{рядк.2}} = \frac{V_2}{n_{\text{зн/рядк.2}}} = \frac{480 \cdot 12}{2 \cdot 48 \cdot 6} = 10 \text{ рядків.}$$

Задачі для самостійного вирішення:

Туп 1

Варіант 1. У друкованому виданні міститься 260 сторінок основного тексту ємністю 1500 знаків кожна, 60 сторінок додаткового тексту ємністю 2500 знаків кожна і 10 сторінок довідкового тексту ємністю 3000 знаків кожна. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах.

Варіант 2. Видання для дітей містить 260 сторінок тексту ємністю 1500 знаків кожна, 80 ілюстрацій форматом 7,5×10 см кожна і 20 ілюстрацій форматом 10×15 см кожна. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах.

Варіант 3. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах, якщо в ньому 240 сторінок тексту ємністю 2500 знаків кожна, 70 сторінок віршів по 40 рядків в кожній і 80 ілюстрацій форматом 5×7,5 см кожна.

Варіант 4. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах, якщо в ньому 60 сторінок тексту ємністю 2500 знаків кожна, 70 сторінок віршів по 40 рядків в кожній і 20 ілюстрацій форматом 7,5×10 см кожна.

Варіант 5. Визначте обсяг інформації видання в обліково-видавничих аркушах, якщо в ньому 280 сторінок віршів ємністю 40 рядків кожна, 80 ілюстрацій форматом 5×7,5 см кожна і 20 ілюстрацій форматом 7,5×10 см кожна.

Туп 2

Варіант 1. Книга містить 256 сторінок надрукована в 1/32 частку. Чому дорівнює її обсяг у фізичних друкарських аркушах?

Варіант 2. Видання 70×108/32 має 320 сторінок. Чому дорівнює його обсяг в умовних друкарських аркушах?

Варіант 3. Книга містить 280 сторінок надрукована в 1/16 частку. Чому дорівнює її обсяг у фізичних друкарських аркушах?

Варіант 4. Видання 70×90/32 має 256 сторінок. Чому дорівнює його обсяг в умовних друкарських аркушах?

Варіант 5. Книга містить 76 сторінок надрукована в 1/32 частку. Чому дорівнює її обсяг у фізичних друкарських аркушах?

Тип 3

Варіант 1. Обсяг видання віршів складає 32 обліково-видавничих аркуша. Визначте його обсяг в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки складає 40 віршованих рядків, а формат видання 84×108/32.

Варіант 2. Друковане видання віршів має обсяг 24 обліково-видавничих аркуша. Визначте його обсяг в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки тексту складає 60 рядків, а формат видання 60×84/32.

Варіант 3. Друковане видання містить тільки прозовий текст, обсяг якого складає 33 обліково-видавничих аркуша. Визначте обсяг видання в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки тексту складає 2500 знаків, а формат видання 70×100/16. Чому дорівнює коефіцієнт ємності видання?

Варіант 4. Видання художньої літератури містить тільки текстову інформацію, обсяг якої складає 18 обліково-видавничих аркуша. Визначте його обсяг в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки тексту складає 1500 знаків, а формат видання 70×100/32.

Варіант 5. Обсяг текстової інформації у виданні складає 9 обліково-видавничих аркушів. Визначте його обсяг в умовних друкарських аркушах, якщо ємність однієї сторінки складає 1500 знаків тексту, а формат видання 60×90/32. Чому дорівнює коефіцієнт ємності видання?

Тип 4

Варіант 1. Визначити кількість рядків тексту кеглем 14 п на сторінці складання 9×12 кв, якщо текст набраний зі шпоном у 2 п.

Варіант 2. Визначте кількість рядків тексту на сторінці складання, якщо текст набрано кеглем 9 п без шпон, розміри сторінки складання $3\frac{1}{2} \times 4\frac{1}{2}$ кв.

Варіант 3. Визначити кількість рядків тексту кеглем 11 п на сторінці складання $6\frac{3}{4} \times 8\frac{1}{2}$ кв, якщо текст набраний зі шпоном у 2 п.

Тип 5

Варіант 1. Рукопис містить 580 тисяч знаків. Сторінка складання містить 38 рядків в 2 колонки, середня довжина рядка — 48,9 зн. Формат видання 70×90/16. Скільки сторінок у виданні?

Варіант 2. Текст кеглем 9 п заверстано в 2 колонки, 12 рядків довжиною 3 кв. Скільки отримаємо рядків тексту, якщо переверстати його у рядок довжиною $4\frac{1}{2}$ кв у 2 колонки? Ємність сторінки не змінилась.

Варіант 3. На скільки зміниться ємність журнальної сторінки, форматом складання $(2 + \frac{1}{2} + 2 + \frac{1}{2} + 2) \times 10$ кв, якщо змінити кегль тексту з 8 п (ємність 42,1 знак) на 11 п (ємність 30,8 зн)?

Варіант 4. На скільки зміниться ємність журнальної сторінки форматом складання $(2 + \frac{1}{2} + 2 + \frac{1}{2} + 2) \times 10$ кв, кеглем 10 п, якщо змінити формат складання на $(3\frac{1}{4} + \frac{1}{2} + 3\frac{1}{4}) \times 12$ кв? Кегль залишити незмінним.

Варіант 5. Яким кеглем набрано текст на сторінці складання $(2\frac{1}{2} + \frac{1}{2} + 2\frac{1}{2}) \times 10$ кв, якщо сторінка містить 60 рядків при наборі без шпон?

Тип 6

Варіант 1. До друку готується книжкове видання обсягом 8 обліково-видавничих аркушів тиражем 500 примірників. Пропонуються три варіанти оформлення текстового видання. Встановіть який варіант є найекономічнішим; аргументуйте чому.

1 в-т: формат $70 \times 100/8$, сторінка складання $11\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$ кв, кегль 14 п.

2 в-т: формат $60 \times 90/8$, сторінка складання 11×16 кв, кегль 12 п, шпон 1 п.

3 в-т: формат $70 \times 108/8$, сторінка складання $(5\frac{1}{4} + \frac{3}{4} + 5\frac{1}{4}) \times 16$ кв, кегль 12 п, шпон 1 п.

Варіант 2. До друку готується видання обсягом 17,9 обліково-видавничих аркушів тиражем 3500 примірників. Пропонуються три варіанти оформлення текстового видання. Встановіть який варіант оформлення є найекономічнішим, за якими показниками; аргументуйте чому.

1 в-т: формат $75 \times 90/16$, сторінка складання $7\frac{3}{4} \times 10$ кв, кегль 11 п, шпон 2 п.

2 в-т: формат $74 \times 108/16$, сторінка складання $(5 + \frac{1}{2} + 5) \times 7\frac{1}{4}$ кв, кегль 9 п, шпон 1 п.

3 в-т: формат $70 \times 90/16$, сторінка складання $(3\frac{3}{4} + \frac{1}{4} + 3\frac{3}{4}) \times 10$ кв, кегль 10 п.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттям: формат видання; паперовий аркуш; фізичний друкарський аркуш; умовний друкарський аркуш; авторський аркуш; обліково-видавничий аркуш; зошит; кегль; інтерліньяж.
2. Охарактеризуйте типометричну систему одиниць вимірювання.
3. Який взаємозв'язок метричної та типометричної систем?
4. Як розрахувати обсяг видання у:
 - паперових аркушах,
 - фізичних аркушах,
 - умовних аркушах,
 - авторських аркушах,
 - обліково-видавничих аркушах,
 - сторінках,
 - зошитах?
5. Що означають поняття ємність сторінки, ємність видання, коефіцієнт ємності видання?
6. Як розрахувати ємність сторінки, ємність видання, коефіцієнт ємності видання?
7. Що називають «сторінкою складання»?
8. Як позначається формат сторінки складання?
9. Як впливає зміна кегля шрифту, інтерліньяжу, ширини та висоти шпальти на ємність сторінки складання та об'єм видання?

ПРАКТИКУМ 4. РОЗРАХУНОК ОБСЯГУ АРКУШЕВИХ ВИДАНЬ

Мета роботи: закріплення навичок роботи з одиницями обсягу друкованих аркушевих видань, обсягу шпальт; елементів книжково-журнальних видань, що задруковуються з однієї сторони.

Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання (дод. В).
2. Розрахувати обсяг аркушевого видання у фізичних та умовних друкарських аркушах, паперових аркушах, а також кількість паперу на тираж. Оптимальний формат паперу для друку підібрати самостійно (з стандартних).
3. Розрахувати розміри обкладинки/суперобкладинки/покривного матеріалу палітурки, за умови вказаної товщини блоку. Зобразити графічний макет обкладинки/суперобкладинки/покривного матеріалу палітурки з розмірами.
4. Розрахувати потребу в папері для друку тиражу обкладинки/суперобкладинки/покривного матеріалу палітурки, обравши попередньо формат паперу для друку.
5. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

При підрахунку обсягу для аркушевої продукції необхідно звертати увагу на характер друку: односторонній чи двосторонній. Це буде впливати на кількість паперових та фізичних друкарських аркушів.

Перед початком розрахунку необхідно сформулювати розкладку на аркуші. Це дасть змогу зрозуміти скільки однакових елементів може бути отримано з одного паперового аркуша.

До таких видів продукції можна віднести: елементи обкладинок та палітурок, суперобкладинок, буклети, проспекти; бланки, програми, запрошення, дипломи, атестати, грамоти, свідоцтва, театральні квитки, меню ресторанів та візитні картки, посвідчення, афіші, плакати, оголошення.

Приклади розрахунку обсягу видань:

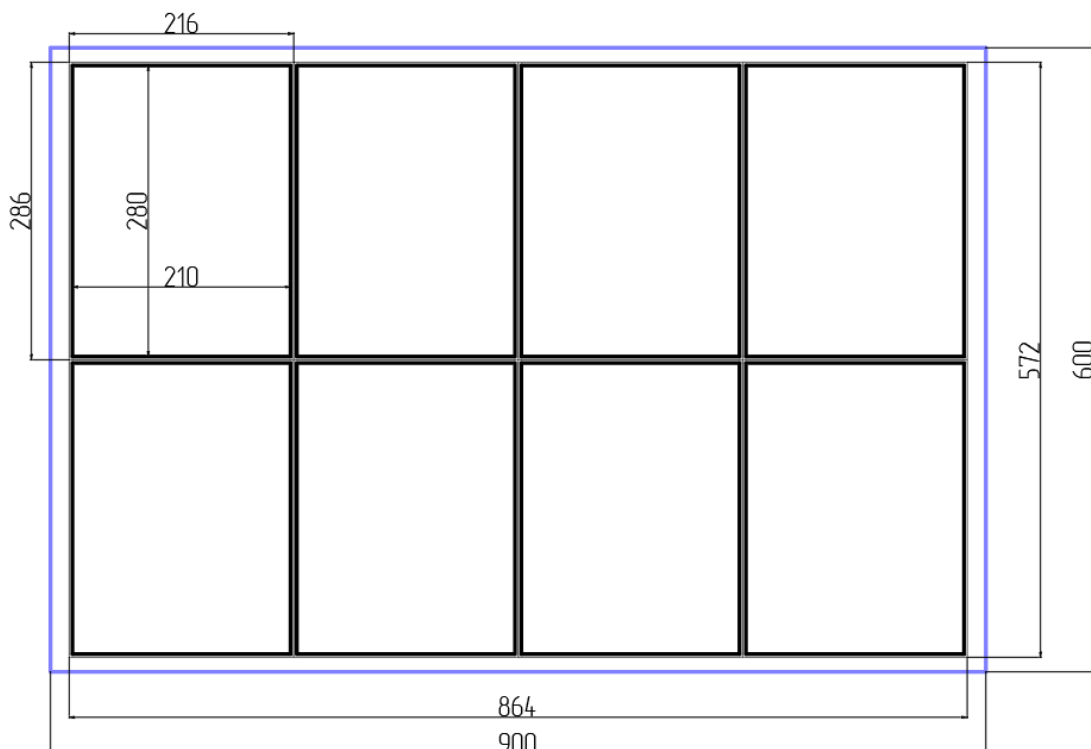
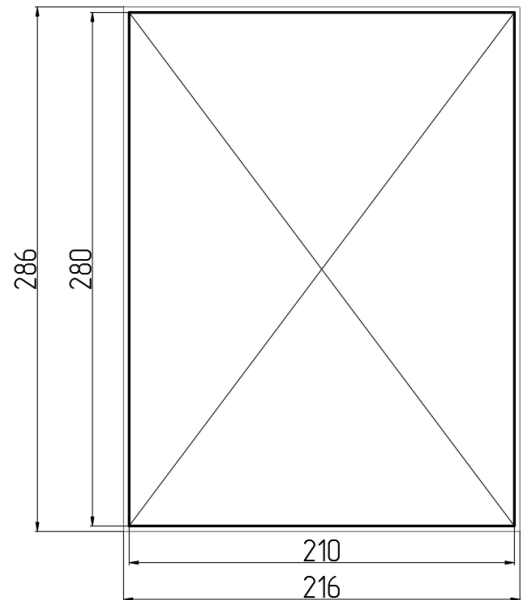
Задача 1. Розрахувати обсяг аркушевого видання у фізичних та умовних друкарських аркушах, паперових аркушах, а також кількість паперу на тираж. Оптимальний формат паперу для друку підібрати самостійно (з стандартних), якщо до друку готується аркушеве видання форматом 21×28 см, фарбовість 2+0, накладом 500 шт.

Розраховуємо формат грамоти до підрізання закладаючи 3 мм на підрізку з кожного боку, відповідно формат до обрізу буде становити 216×286 мм:

$$B_{\text{до.обр.}} = 210 + 3 \cdot 2 = 216 \text{ мм}$$

$$H_{\text{до.обр.}} = 280 + 3 \cdot 2 = 286 \text{ мм}$$

Підбираємо формат для друку аркушевого видання (зі стандартних) — 60×90. Формуємо розкладку на аркуші, за результатами якої (див. рис.) на одному аркуші можна розташувати вісім одиниць продукції.



За умови друку з одного боку $N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}}$ відповідно для даного аркушевого видання

$$N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} = \frac{1}{8}.$$

$$N_{\text{ум.др.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} \cdot K_{\text{пр}} = \frac{1}{8} \cdot \frac{60 \cdot 90}{60 \cdot 90} = \frac{1}{8}.$$

$$N_{\text{арк/тир.}} = N_{\text{пап.арк.}} \cdot T = \frac{1}{8} \cdot 500 = 62,5 \text{ арк/тир.}$$

Відповідно, для друку даного виду аркушевого видання необхідно 63 паперових аркуша.

Задача 2. Агітаційний плакат розміром 420×580 мм надрукований з одного боку у 4 фарби на форматі 60×90 см. Скільки фізичних та паперових аркушів містить одиниця продукції?

На форматі 60×90 см можна розмістити два агітаційних плаката, розміром 420×580 мм. Так як друк з одного боку, то $N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} = 0,5$.

Задача 3. Рекламний буклет, що фальцюється у два згини, розміром 210×297 мм надрукований з обох сторін у 4 фарби на форматі 60×90 см. Скільки фізичних та паперових аркушів містить одиниця продукції?

На форматі 60×90 см можна розмістити вісім рекламних буклетів, розміром 210×297 мм. Так як друк двосторонній, $N_{\text{пап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} / 2$. Відповідно

$$N_{\text{пап.арк.}} = 1 / 8 = 0,125; \quad N_{\text{ф.др.арк.}} = 1 / 4 = 0,25.$$

Задача 4. Видання форматом 70×100/16 містить вклейку, задруковану з двох сторін, розміром 210×240 мм. Скільки становить обсяг вклейки в умовних друкарських аркушах?

$$N_{\text{ум.др.арк.}} = \frac{2 \cdot 21 \cdot 24}{60 \cdot 90} = 0,018 \text{ у.д.а.}$$

Задача 5. Видання форматом 60×84/16 містить 9 зошитів та дві вкладки половинного формату, задруковані з обох сторін. Який обсяг видання в умовних друкарських аркушах?

$$N_{\text{ум.блоку}} = 2 \cdot 9 \cdot \frac{60 \cdot 84}{60 \cdot 90} = 16,8 \text{ у.д.а.}$$

$$N_{\text{ум.вкладки}} = 2 \cdot 2 \cdot \frac{60 \cdot 42}{60 \cdot 90} = 1,87 \text{ у.д.а.}$$

$$\Sigma_{\text{ум}} = N_{\text{ум.блоку}} + N_{\text{ум.вкладки}} = 16,8 + 1,87 = 18,67 \text{ у.д.а.}$$

Задача 6. Книжкове видання форматом 70×100/32 містить 2 вкладки половинного формату, задруковані з обох сторін. Загальний обсяг видання в умовних друкарських аркушах становить 32,4. Скільки зошитів у виданні?

$$N_{\text{ум.вкладки}} = 2 \cdot 2 \cdot \frac{70 \cdot 50}{60 \cdot 90} = 2,59 \text{ у.д.а.}$$

$$N_{\text{ум.блоку}} = \Sigma_{\text{ум}} - N_{\text{ум.вкладки}} = 32,4 - 2,59 = 29,81 \text{ у.д.а.}$$

$$N_{\text{ф.др.арк.}} = \frac{29,81 \cdot 60 \cdot 90}{70 \cdot 100} = 23 \text{ ф.д.а.}$$

$$N_{\text{зош}} = N_{\text{нап.арк.}} = N_{\text{ф.др.арк.}} / 2 = 23 / 2 = 11,5 \text{ зош.}$$

Задача 7. Журнальне видання форматом 60×90/8 заверстано у 2 колонки з форматом сторінки складання $(5 + \frac{1}{2} + 5) \times 14$ кв. Набір виконано кеглем 12 п зі шпоном у 2 п. Видання містить 1 половинний зошит ілюстрованих вклейок. Скільки становить обсяг видання в умовних друкарських аркушах, якщо загальна ємність текстової частини видання 230,4 тис. знаків?

$$V_{\text{ст}} = 2 \cdot \frac{2 \cdot 48 \cdot 5}{12} \cdot \frac{14 \cdot 48}{14} = 3840 \text{ зн / стор.}$$

$$N_{\text{стор}} = \frac{230400}{3840} = 60 \text{ стор.} \quad N_{\text{ф.др.арк.}} = \frac{60}{8} + 1 = 8,5 \text{ ф.д.а.}$$

$$N_{\text{ум.др.арк}} = N_{\text{фіз.др.арк}} = 8,5 \text{ у.д.а.}$$

Задача 8. Визначте коефіцієнт ємності видання форматом 75×90/32 загальною ємністю 412,87 тис. знаків при мінімально встановлених полях: корінцеве — 9 мм, верхнє — 13 мм, зовнішнє — 17 мм, нижнє — 20 мм. Верстка планується кеглем 9 п з шпоном 1 п.

$$\Theta_{\text{обл-вид.арк.}} = \frac{412870}{40000} = 10,32 \text{ обл-вид.арк.}$$

$$B_{\text{до обр.}} = 900 / 8 = 112,5 \text{ мм};$$

$$H_{\text{до обр.}} = 750 / 4 = 187,5 \text{ мм.}$$

$$B_{\text{після обр.}} = 112,5 - 5 = 107,5 \text{ мм};$$

$$H_{\text{після обр.}} = 187,5 - 10 = 177,5 \text{ мм.}$$

$$f = 107,5 - 9 - 17 = 81,5 \text{ мм} \approx 4,5 \text{ кв};$$

$$h = 177,5 - 13 - 20 = 144,5 \text{ мм} \approx 8 \text{ кв.}$$

$$V_{\text{ст}} = 1 \cdot \frac{2 \cdot 48 \cdot 4,5}{9} \cdot \frac{8 \cdot 48}{10} = 1843,2 \text{ зн / стор.}$$

$$N_{\text{стор}} = \frac{412870}{1843,2} = 224 \text{ стор.} \quad N_{\text{ф.др.арк.}} = \frac{224}{32} = 7 \text{ фіз.др.арк.}$$

$$N_{\text{ум.др.арк.}} = 7 \cdot \frac{75 \cdot 90}{60 \cdot 90} = 8,75 \text{ фіз.др.арк.} \quad K_{\text{ємн}} = \frac{\Theta_{\text{обл-вид.арк.}}}{N_{\text{ум.др.арк.}}} = \frac{10,32}{8,75} = 1,18.$$

Задачі для самостійного вирішення:

Варіант 1. Книжкове видання форматом 60×90/16 містить 1 вкладку половинного формату, задруковану з однієї сторони. Загальний обсяг видання в умовних друкарських аркушах становить 17,97. Скільки зошитів у виданні? Скільки сторінок у виданні?

Варіант 2. Видання форматом 60×90/16 містить 2 вклейки, задруковані з обох сторін, розміром 200×215 мм. Скільки становить обсяг вклейки в умовних друкарських аркушах?

Варіант 3. Рекламна листівка розміром 100×210 мм надрукована з обох сторін у 4 фарби на форматі 300×420 мм. Скільки фізичних та паперових аркушів містить одиниця продукції?

Варіант 4. Кишеньковий календар розміром 70×100 мм надруковано з двох сторін у 4 фарби на форматі 297×420 мм. Скільки фізичних та паперових аркушів містить одиниця продукції?

Варіант 5. Визначте коефіцієнт ємності видання форматом 60×84/16 загальною ємністю 533 тис. знаків при мінімально встановлених полях: корінцеве — 10 мм, верхнє — 20 мм, зовнішнє — 20 мм, нижнє — 30 мм. Верстка планується кеглем 10 п з шпоном 1 п.

Варіант 6. Книжкове видання форматом 70×108/16 заверстано у 2 колонки з форматом сторінки складання $(3\frac{1}{2}+\frac{1}{2}+3\frac{1}{2})\times 11,5$ кв. Набір виконано кеглем 11 п зі шпоном у 1 п. Видання містить 1 половинний зошит ілюстрованих вклейок. Скільки становить обсяг видання в умовних друкарських аркушах, якщо загальна ємність текстової частини видання 336,7 тис. знаків?

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення: що називають аркушевою продукцією?
2. Наведіть приклади аркушевої продукції.
3. Для яких з видів аркушевої продукції характерний друк з одного боку аркуша? з двох сторін аркуша?
4. В чому відмінність в розрахунках потреби в папері для друку між книжково-журнальними і аркушевими виданнями?
5. Як розрахувати обсяг аркушевого видання у фізичних, умовних, паперових аркушах за умови одностороннього та двостороннього друку?

ПРАКТИКУМ 5. СТАДІЇ ПІДГОТОВКИ ВИДАНЬ. СКЛАДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПЕЦИФІКАЦІЙ

Мета роботи: ознайомлення з правилами оформлення видавничої специфікації, особливостями її формування в залежності від характерних ознак видання; засвоєння загальних вимог до організації редакційно-видавничого процесу на підприємстві.

Хід виконання роботи:

1. За результатами виконання практичної роботи № 2 заповнити видавничу специфікацію (дод. Г).
2. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

Оригінал для поліграфічних видань — це текстовий або графічний матеріал, який зазнав редакційно-видавничого опрацювання і є основою для створення друкованого видання засобами поліграфічного виконання: відтворити складанням, репродуціювати фотохімічним або електронним способом, тиражувати на друкарській машині та перетворити після брошурувально-палітурних й оздоблювальних процесів у тираж готового видання.

Розрізняють три основних види оригіналу: авторський, видавничий та оригінал-макет (репродукований оригінал-макет).

Авторський оригінал — це оригінал, підготовлений автором (колективом авторів) твору, що включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т.д.) для передачі у видавництво та наступного редакційно-видавничого його опрацювання і випуску у світ.

Видавничий оригінал — це авторський оригінал після його редакційно-видавничого опрацювання, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення і розмічений для поліграфічного виконання що має видавничу специфікацію, в якій зазначено техніко-технологічні параметри майбутнього видання. Узагальнюючи, можна сказати: видавничий оригінал — це повний проект видання, який слугує порадником для поліграфічного виконання.

Оригінал-макет — це видавничий оригінал, кожна сторінка якого збігається зі сторінкою майбутнього видання. Оригінал-макет складається засобами КВС, він підписується до друку і передається у друкарню для складання та друкування.

Репродукований оригінал-макет — це оригінал, підготовлений для виготовлення фотоформи або друкарської форми фотомеханічним способом чи скануванням, як зображення. Нині у зв'язку з поширенням комп'ютерного складання і КВС цей вид оригіналу широко застосовується для друкування оперативних одноколірних видань із невеликим тиражом (авторефератів, матеріалів конференцій, листівок тощо).

Видавничі оригінали-макети для репродукування перед здачею на поліграфічне підприємство мають бути підписані до друку головним редактором, технологом, художнім та технічним редакторами і відповідати специфікації на друк та палітурно-брошурувальні роботи.

При здачі на поліграфічне підприємство до всіх видів видавничих оригіналів додається така документація:

- видавнича специфікація;
- супровідний лист або бланк-замовлення підприємству;
- попередній графік проходження видання або графік, який заздалегідь погоджений між видавництвом і поліграфічним підприємством.

Технологічну специфікацію для верстання видання готує видавництво, тобто його працівник, який оформлює видання до складання та верстання. Це має бути документ, в якому відображаються такі вказівки:

- формат сторінки складання у квадратах і пунктах та кількість рядків на сторінці;
- гарнітура шрифту і його кегль, розміщення колонцифр, їх розмір, відбивка від краю складання та до тексту;
- за наявності колонлінійок з колонцифрами — їхні гарнітура, кегль і рисунок, розташування;
- зміст, гарнітура та кегль шрифту колонтитулів, розташування рядків тексту, вид лінійок, розміщення колонцифр, відбивка від тексту і лінійок;
- зміст, гарнітура та кегль шрифту норми, відбивка від тексту і лівого краю сторінки складання;
- гарнітура та кегль шрифту сигнатури, відбивка від тексту, узгодження з нормою;

- розміри спусків до тексту на початкових сторінках, початкових заголовків від верхнього краю сторінки складання;
- мінімальна кількість рядків основного тексту на кінцевих сторінках, відбивка кінцівок від тексту, їх характер, розміри;
- розміри відбивок від тексту заголовків і підзаголовків, таблиць, виводів, формул;
- порядок оформлення виносок, відбивка їх від тексту;
- кількість та розміщення ілюстрацій, шрифт і розташування підписів до них;
- місце та порядок розміщення змісту на сторінці видання, розташування вихідних і випускних даних, анотації, каталожної картки;
- послідовність верстання, порядок та місце заверстування післямови, додатків, бібліографічних списків, указівок усіх видів;
- характер і заверстування титулу;
- порядок верстання початкових сторінок видання.

Видавнича специфікація — це технологічний документ, у якому зазначаються: автор та назва видання, обсяг, формат, тираж, докладні вимоги до складання і верстання, кількість графічного та ілюстративного матеріалу, дані про папір і матеріали, друкарські та брошурувально-палітурні процеси.

У розділі, де йдеться про складання і верстання видання, мають бути зазначені:

- шрифти (гарнітура, кегль, інтерліньяж) для основного та додаткового текстів, заголовків, таблиць і формул, підписів до ілюстрацій, виносок;
- формат рядка складання, висота сторінки складання у квадратах та рядках основного тексту, розмір середників при багатошпальтовому складанні;
- місце і характер виключання змісту;
- місце та порядок відбивки колонцифр і колонтитулів;
- текст та шрифт норми;
- розмір абзацних відступів в основному і додатковому текстах;
- розмір спусків у квадратах та рядках до основного тексту чи до заголовка;
- характер титульних елементів й обкладинки.

До специфікації потрібно додати вказівки щодо верстання, в яких зазначити:

- формат сторінки складання, кількість шпальт на ній, висоту сторінки в рядках основного і додаткового текстів;
- шрифт та розміщення колонцифр, відбивку їх від тексту в пунктах;
- розміри спусків до тексту, відбивку тексту від заголовка;

- способи виключання заголовків, кількість рядків основного тексту, які займають одно-, дво- чи багаторядкові заголовки;
- відбивку виносок від тексту, наявність і характер лінійки, що відокремлює виноску;
- наявність та характер макета, характер верстання ілюстрацій;
- порядок верстання початкових сторінок видання.

Видавнича специфікація має бути підписана до складання або друку заступником директора видавництва з виробництва, завідувачем виробничого відділу, технологом, технічним та художнім редакторами або іншими відповідальними особами.

Перша частина специфікації — загальна: в ній зазначаються прізвище автора і назва видання, його обсяг та формат, тираж. Усі ці дані в бланку специфікації заповнюються відповідно до документів, одержаних технічним редактором разом із видавничим текстовим оригіналом (іноді це може бути план оформлення або інший документ).

Друга частина специфікації — характеристика майбутнього видання з погляду його складання. Формат складання, формат верстання та розмір абзацного відступу, гарнітури і кеглі використовуваних шрифтів, характер внутрішньотекстових виділень та інші відомості визначаються тільки після завершення розмітки видавничого текстового оригіналу. Значною своєю частиною відомості про складання у специфікації повторюють цю розмітку.

Приклад (бланк) видавничої специфікації представлено у додатку Г.

Питання для самоконтролю:

1. Види оригіналів для поліграфічних видань.
2. Класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів.
3. Характеристика авторських текстових оригіналів.
4. Характеристика видавничих текстових оригіналів.
5. Основні вимоги до авторських текстових та зображальних оригіналів.
6. Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві та випуску друкованої продукції на поліграфічному підприємстві.
7. Формування задуму та плану оформлення видання.
8. Засоби втілення задуму оформлення видання.
9. План оформлення видання.
10. Особливості формування видавничої специфікації

ПРАКТИКУМ 6. ЗНАКИ КОРЕКТУРИ, ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТУ

Мета роботи: ознайомлення з поняттям коректура, коректурний відбиток; вивчення методики коректурного читання та видів коректурних знаків; засвоєння загальних вимог щодо організації коректури в рамках редакційно-видавничого процесу на поліграфічному підприємстві.

Хід виконання роботи:

1. Ознайомитись з варіантом завдання — текстом комп'ютерного складання, що видається викладачем.
2. Виконати процес коректури «технічного складання», застосовуючи коректурні знаки.
3. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

Коректура – це процес виправлення помилок, які можуть бути виявлені у відредагованому документі під час його розмноження. *Коректурні знаки* – це система графічних символів, які використовують для зазначення місця та характеру виправлення помилок в тексті (див. табл. 6).

Основні завдання коректури (коректора):

1) Перевірка комплектності оригіналу (комплектним вважають такий оригінал, який містить титульний аркуш, основний текст, елементи апарату, передмову, зміст, анотацію (реферат), тексти колонтитулів; словник предметного покажчика, позатекстові примітки і коментарі, робочий зміст, бібліографічний список або покажчик, передбачені угодою додатки, авторські ілюстрації, тексти підписів до ілюстрацій, інфографіка (таблиці, схеми, діаграми тощо).

2) Звіряння складання з оригіналом.

3) Виправлення помилок. Коректор в першу чергу звертає увагу на помилки копіювання, орфографічні помилки, пунктуаційні помилки, помилки складання та верстання. Виправлення стилістичних, фактичних та ін. помилок – завдання фахового і літературного редакторів, однак коректор обов'язково виправляє і їх, якщо вони залишились непоміченими раніше.

4) Контролювання процесу внесення виправлень в оригінал.

5) Перевіряння правильності оформлення усіх елементів апарату видання.

6) Забезпечення уніфікованості написання слів (прізвищ, одиниць вимірювання, географічних назв, умовних скорочень тощо) та уніфікованості оформлення (системи виокремлень у тексті, оформлення підписів до рисунків, елементів інфографіки тощо).

7) Перевіряння змісту і показників на відповідність даним, наведеним в основному тексті.

Відбиток коректурний – відбиток видавничого оригіналу твору, що виготовляється на різних стадіях поліграфічного процесу і призначений для корегування.

Види коректурних відбитків. Коректурні відбитки, які опрацьовуються коректорами у видавництві.

Відбиток коректурний «технічне складання» – коректурний відбиток зі складеного оригіналу твору, відредагованого науковим і літературним редакторами і призначеного для корегування на першому етапі коректорського вичитування. Давня назва такого відбитка – *гранка*.

Відбиток коректурний «технічне складання (електронний варіант)»:

1) складання авторського оригіналу, яке отримує коректор в електронному варіанті для виправлення помилок після здійснених літературного редагування та автокоректури.

2) електронний документ, у якому виправлені коректором помилки виділені за допомогою підкреслень чи розмічання кольором (*електронний варіант технічного складання для розмічання помилок і виправлень*).

3) електронний документ, у якому розмічені помилки підлягають виправленню (*електронний варіант технічного складання для видалення розмічених помилок*).

Відбиток коректурний «верстка» – коректурні відбитки зі зверстаного оригінал-макета видання, призначені для корегування на другому етапі коректорського вичитування. У верстці виправляються помилки, які були не помічені в технічному складанні чи не виправлені оператором складання, а також помилки верстки. На етапі опрацювання верстки рекомендується застосовувати наскрізне, а не вибіркове читання. Синонім: *Зверстані аркуші*.

Відбиток коректурний «звірні аркуші» – коректурний відбиток зі зверстаного оригінал-макету видання, які коректор отримує на третьому етапі коректурного вичитування після внесення оператором складання та верстальником усіх виправлень, які були зроблені в *технічному складанні та зверстаних аркушах*. На

етапі корегування звірні аркуші рекомендується використовувати такі види читання: *звіряння та звіряння вибіркове*. Синонім: *Сторінки для звірення*.

Види коректурних відбитків. Коректурні відбитки, з якими працює поліграфічне підприємство:

Відбиток коректурний підписний – коректурний відбиток, підписаний автором і редактором до друку; документ, на підставі якого поліграфічне підприємство розпочинає виробництво накладу.

Відбиток пробний – поліграфічний відбиток, виготовлений як пробний друк, призначений для контролю результатів кольороподілу, градаційної передачі зображення і окремих параметрів технологічного процесу друкування. Отримані результати наближені за якістю до відбитків майбутнього накладу і дозволяють вносити за потреби коректурні зміни. Пробний відбиток потрібен як контрольний екземпляр, зразок для затвердження замовником, як підстава для підписання відбитка в друк. Комплект пробних відбитків, затверджений видавництвом (замовником), є еталоном під час друкування накладу.

Примірник сигнальний – пробний примірник видання з числа перших, надрукованих поліграфічним підприємством, що його надсилають у видавництво, щоб перевірити, затвердити як взірець для вироблення всього накладу та підписати до випусцення у світ.

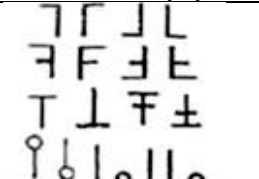

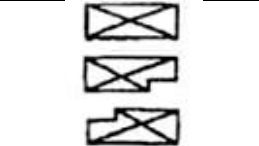

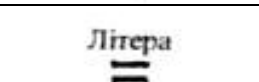
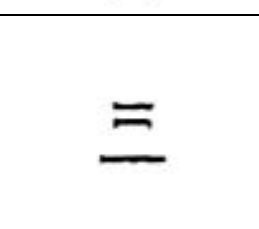
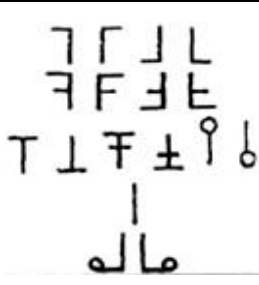
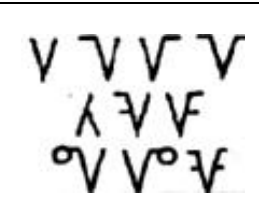
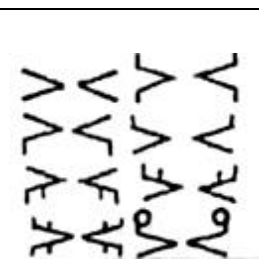
Вимоги до коректурних відбитків:



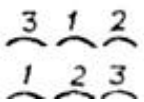
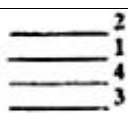

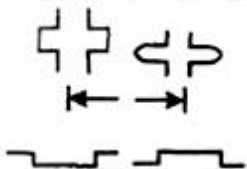

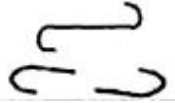
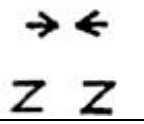


- наявність великих берегів (у технічному складанні – не менш як 5 см.) та інтерліньяжу 1,5;
- висока якість паперу;
- читабельність тексту, яка обумовлюється добором оптимальної гарнітури і кегля; чіткістю відтворення на друкарському пристрої (принтері);
- комплектність складеного для відбитків оригіналу;
- наявність наскрізної пагінації.

Коректурні знаки поділяють на декілька груп:







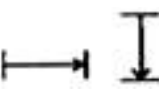

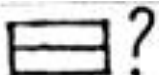

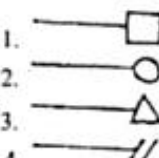
- знаки заміни, вставки, видалення;
- знаки перестановки;
- знаки зміни проміжків;
- знаки шрифтових виділень та змін;
- знаки виправлення технічних дефектів складання;
- знак відміни зробленого виправлення;
- знаки, що поєднують кілька вказівок.

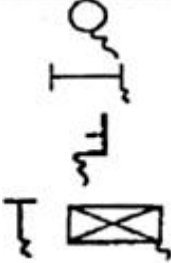
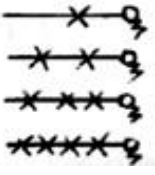
Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів

<i>Знаки заміни, усунення та вставок</i>		
Замінити літеру чи знак іншими		1. Знаком перекреслити замінюваний елемент 2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібний елемент/літери, цифри, слова/текст тощо.
Замінити кілька знаків, склад, слово, цілий рядок іншими		
Замінити кілька рядків іншими		
Замінити велику літеру малою		1. Знаком заміни перекреслити літеру. 2. Знак винести на берег і праворуч від нього написати замінювану літеру, поставивши над нею/під нею дві короткі рисочки
Замінити малу літеру великою		
Замінити тире дефісом або дефіс на тире		1. Знаком заміни або вставки перекреслити елемент у тексті. 2. Знак винести на берег і праворуч від нього поставити рисочки: двома короткими позначають дефіс, а однією довшою – тире.
Вставити в слово пропущену літеру, знак (літери, знаки)		1. Знаком заміни перекреслити елемент, сусідній від пропущеного. 2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати перекреслений елемент, дописавши пропущений
Вставити слово, словосполучення, речення		1. Знак вставити у проміжок між словами. 2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлені елементи.
Вставити рядок		1. Знак вставити у проміжок між рядками. 2. Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлений текст.

<i>Знаки перестановки друкованих знаків</i>		
Вставити лінійку		<ol style="list-style-type: none"> Вставити лінійку накреслити у місці вставки і нанести на неї певну кількість хрестиків: одним позначають світлу лінійку, двома – тонку, трьома – напівжирну, чотирма – жирну. Знак повторити на березі, дописавши пояснення.
Поміняти місцями сусідні знаки, літери, склади, слова, частини тексту		<p>Однією дугою охопити один елемент, другою – сусідній.</p> <p>Переставити сусідні літери, склади можна й за допомогою знаків заміни.</p>
Поміняти порядок кількох слів		<ol style="list-style-type: none"> Кожну частину знака поставити над словом, якому вона відповідає. На березі повторити тільки знак із послідовною нумерацією частин.
Переставити рядки		Кожну частину знака поставити під своїм рядком
Переставити літеру, слово, рядок, кілька рядків в інше місце тексту		<ol style="list-style-type: none"> Знаком охопити елемент, який потрібно переставити. Провести лінію зі стрілкою до того місця, куди його слід переставити.
Посунути елемент вправо, вліво, вгору, вниз до певної межі		Від елемента, який потрібно посунути, провести лінію зі стрілкою до вказаної межі пересування або елемент охопити дужкою з «прапорцями», що визначають межу пересування.
Зробити абзацний відступ		Знак поставити перед першим словом речення, яке слід почати з абзацу.
Скласти в підбір (без абзацного відступу)		Лінію провести від кінця попереднього абзацу до початку наступного. Лінію можна розрвати.
Зробити виключку посередині (поставити елемент посередині формату шпальти)		Знак поставити по обидва боки від елемента. У разі використання стрілок вістря повернути до елемента.
<i>Знаки зміни проміжків</i>		
Збільшити або зменшити проміжки між словами		Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між словами. Повторювати знак на полях не потрібно.
Збільшити або зменшити проміжок між рядками		Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між рядками. Якщо потрібно зазначити величину проміжку, знак продублювати на полях і праворуч від нього дати відповідну вказівку у кружечку.

Продовження табл. 6

Розділити проміжком слова, складені разом		Знак поставити безпосередньо між словами, що складені разом.
З'єднати окремо складені частини слова		Знак поставити у проміжку між частинами слова, яке слід скласти разом.
Вирівняти проміжки між словами		Знак поставити у проміжку між частинами слова, яке слід скласти разом.
Знаки виправлення технічних дефектів складання		
Вирівняти край складання		Біля нерівного краю на березі провести дві паралельні вертикальні лінії
Вирівняти лінію шрифту		Горизонтальні лінії провести над і під рядками з "танцюючими" літерами
Видалити "коридор" (збіг міжслівних інтервалів у трьох або більше рядках)		1. Знак поставити у коридорі. 2. Знак повторити на березі У разі використання двох вертикальних ліній, знак повторити на березі, перекресливши його.
Перевернути літеру, слово, рядок		Петлею знака охопити перевернутий елемент. Від перевернутого ряжка провести рисочку й поряд поставити знак. Позначити цей дефект можна й за допомогою знаків заміни.
Подовжити лінійку		Знаком подовжити лінійку так, щоб стрілка й риски вказували, відповідно, напрям і межу подовження
Вкоротити лінійку		На вкорочувальну лінійку нанести знак так, щоб його межі окреслювали фрагмент, який потрібно видалити.
Звернути увагу на неясність в оригіналі		1. Знаком охопити незрозумілий фрагмент тексту. 2. Знак повторити на березі, поставивши праворуч від нього знак питання
Знаки, що поєднують декілька вказівок		
Видалити знак, букву, а частини по обидва боки скласти разом або окремо		1. Знаком перекреслити елемент. 2. Знак повторити й на березі приєднавши знак видалення
Вставити: 1. Таблицю; 2. Ілюстрацію; 3. Формулу; 4. Виноску.		Знак поставити на потрібне місце разом із посиланням на номер вставки

Знаки видалення		
Видалити букву, знак, склад, слово, рядок, фрагмент тексту		<ol style="list-style-type: none"> 1. Елемент, що треба видалити, перекреслити знаком заміни. 2. Знак повторити й на березі приєднавши знак видалення
Видалити лінійку		<ol style="list-style-type: none"> 1. Лінійку у тексті перекреслити хрестиками відповідно до її накреслення: одним позначають світлу лінійку, двома – тонку, трьома – напівжирну, чотирма – жирну. 2. Знак повторити й на березі приєднавши знак видалення

Для ілюстраційної частини використовують такі коректурні знаки:

- зміни насиченості вказаного кольору на заданий відсоток;
- зміни негативу на позитив і навпаки;
- зміни контрастності;
- вирівнювання нечітких контурів;
- видалення окремих деталей ілюстрації;
- повертання ілюстрації чи її деталей на вказаний кут;
- перетворення прямого зображення в дзеркальне й навпаки;
- зміни розмірів ілюстрації чи її деталей;
- внесення змін по всій ілюстрації.

Питання для самоконтролю:

1. Дати визначення поняттям коректура, коректурні знаки.
2. Основні завдання коректури (коректора).
3. Види коректурних відбитків, їх характеристика.
4. Вимоги до коректурних відбитків.
5. Які коректурні знаки використовують при роботі з текстовою частиною видання?
6. Які коректурні знаки використовують при роботі з ілюстраційною частиною видання?

ПРАКТИКУМ 7. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ

Мета роботи: засвоєння загальних вимог до організації редакційно-видавничого процесу підготовки електронного видання, відмінностей між підготовкою друкованих та електронних видань.

Хід виконання роботи:

1. Варіант завдання — електронне видання з практичної роботи № 1.
2. Проаналізувати структуру, апарат електронного видання.
3. Проаналізувати наявність та співвідношення обсягу текстової, ілюстративної, аудіо-, відеоінформації тощо; надати його характеристику, заповнити таблицю 7.
4. Проаналізувати потребу в програмному забезпеченні для підготовки даного електронного видання.
5. Сформувати блок-схему/алгоритм процесу підготовки електронного видання до випуску, зазначивши послідовність технологічних операцій, відповідальних виконавців, програмне забезпечення для підготовки елементів видання, етапи контролю якості виконання операцій.
6. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Таблиця 7

Характеристика вхідних авторських матеріалів

Статичний матеріал		Динамічний матеріал				
Текстовий	Ілюстративний	Аудіо		Відео	Анімація	Інтерактивність
		музика	мова			

Теоретичні відомості:

Проектування і виготовлення електронних мультимедійних видань здійснюється на основі певного набору стандартів, в яких відображений багаторічний досвід реалізації мультимедійних проектів. Тому для успішного проектування розробник повинен повною мірою враховувати основні положення цих стандартів у вигляді відповідних принципів. Також важливо ще на початковій стадії роботи визначити фактори і супутні їм критерії майбутньої

оцінки якості кінцевого продукту проектування. Це зумовлено тим, що ці ж критерії повинні бути враховані у вигляді відповідних вимог до мультимедійного видання ще на перших кроках його розробки. У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність ознайомлення з основними положеннями принципів проектування мультимедійних продуктів на базі відповідних стандартів, а також критеріями їх оцінки.

Стандарти проектування і виготовлення мультимедійних видань

У даний час при проектуванні і виготовленні мультимедіа видань розробники, як правило, користуються міжнародним стандартом ISO 14915, який складається з таких частин:

ISO 14915-1 - структура і принципи проектування;

ISO 14915-2 - мультимедійне управління і навігація;

ISO 14915-3 - вибір і комбінування мультимедійного середовища;

ISO 14915-4 - особливості застосування мультимедіа в різних галузях.

ISO 14915-1 визначає принципи проектування мультимедійних призначених для користувача інтерфейсів і структуру проектування мультимедіа. Ці принципи забезпечують фундамент для рекомендацій, наведених в інших частинах даного стандарту.

ISO 14915-2 дає рекомендації по органах управління і навігації в мультимедійних проектах. Управління більшою мірою пов'язано з функціями контролю динамічного інформаційного середовища, такого, як аудіо або відео. Розділ "Навігація" описує концептуальну структуру мультимедіа-проекту і дії користувача по переміщенню в даній структурі.

ISO 14915-3 дає рекомендації з вибору середовища виконання, а також представляє керівництво з комбінування різних середовищ, де під терміном "середовище" розуміється специфічна форма представлення інформації людині-користувачу. Цей стандарт включає рекомендації по об'єднанню мультимедійних компонентів в певні послідовності для перегляду і читання.

ISO 14915-4 дає рекомендації з проектування мультимедійних призначених для користувача інтерфейсів для різних сфер застосування.

У цілому ISO 14915 визначає, що загальною метою проектування мультимедіа є створення такого проекту, в якому мультимедійна інформація не повинна заплутувати, стомлювати або бентежити користувача. Це може досягатися тільки шляхом ретельного проектування з урахуванням задач, для вирішення яких призначено мультимедіа (наприклад, реклама, освіта тощо) і середовища, де система буде використовуватися. Особливу увагу треба звертати

на особливості сприйняття інформації людиною, які, як правило, ґрунтуються на таких складових:

- фізіологічних особливостях органів почуття людини;
- людському сприйнятті і мотивації;
- пізнавальної діяльності людини;
- людської комунікації.



Рис. 1. Стандартизовані принципи розробки мультимедіа

Отже, з погляду безпосередньо розробника мультимедійного видання, прикладна цінність будь якої методики його оцінки полягає, перш за все, в можливості використання її принципів для грамотної побудови мультимедіа продукту — спочатку коректного і з мінімумом недоліків. *Повноцінне мультимедійне видання може бути побудовано виключно за тими критеріями, за якими згодом може бути оціненим.*

Принципи оцінки мультимедійних видань.

Принцип неупередженості оцінки проекту. Розглядаючи яке-небудь мультимедійне видання як якийсь об'єкт для критики, необхідно повністю ігнорувати всі його існуючі відносні чинники, а також і авторитетність його творця.

Принцип доцільності. Який би мультимедійний проект не оцінювався, для об'єктивної характеристики будь-якого оцінного чинника завжди потрібно починати неодмінно з мінімуму вимог. Цей мінімум визначається за принципом "необхідності і достатності". Наприклад, для оцінки видання за критерієм інтерактивності потрібно задати питання, чи потрібна на даному об'єкті інтерактивність? І якщо потрібна, то якою саме мірою?

Принцип комплексності. Достатньо часто існують колосальні розбіжності між тим, що було потрібне, і що необхідно було зробити замовнику, і тим, що отримали у результаті. Тому необхідно зрозуміти як логіку задуму, так і логіку виконання. Це дозволить різносторонньо і об'єктивно оцінити конкретне мультимедійне видання.

Оцінка творчої, але не меркантильної цінності. Проводячи оцінку видання (якогось абстрактного і абсолютно стороннього), у жодному випадку не слід розглядати його в першу чергу як майданчик для отримання прибутку (доходу від реклами, продажі посилань і т. п.). Мультимедійне видання є могутнім інструментом для просування певного продукту (товарів, послуг тощо); в цьому, власне, і є його основне призначення.

Урахування відмінностей проектів. Багато мультимедійної інформації публікується для відомчого (корпоративного) ознайомлення, нерідко разового характеру, — це відомчі або закриті презентації, пропоновані до обговорення проекти, технічні керівництва і описи і т. д. Єдина відмінність подібних проектів від проектів, призначених для широкої аудиторії — це їх абсолютна незалежність від будь-яких відносних критеріїв. Тому аналіз якості таких видань проводиться "на загальних підставах", як і оцінка мультимедійних видань для широкої аудиторії.



Рис. 2. Взаємозв'язок критеріїв оцінки і критеріїв розробки мультимедійних проектів

З урахуванням розглянутих принципів розробки і оцінки мультимедійних проектів виділяються основні критерії, що впливають на якість мультимедійного видання. Далі із загального переліку виділяють тільки ті критерії, які на думку розробника мають найбільший вплив на продукт, що проектується.

Перелік критеріїв, які рекомендовано враховувати при створенні мультимедійного видання в будь-якій наочній області:

- тип платформи розробки;
- ціна (включаючи ліцензійні відрахування за розповсюдження розроблених додатків);
- розширюваність; підхід до програмування;
- наявність інструментів налагодження і тестування додатків; можливості форматування тексту і друку; інтерактивні можливості;
- можливість управління зовнішніми пристроями; підтримка OLE;
- можливості вбудованого редактора компонентів мультимедіа; наявність засобів організації проекту; підтримка баз даних;
- контроль над синхронізацією відтворення елементів мультимедіа;
- технічна підтримка;
- наявність повчальної програми;
- якість друкарської документації;
- підтримка по "гарячій телефонній лінії";
- можливості захисту публікацій.

На практиці конкретний перелік найістотніших критеріїв повинен вибиратися з урахуванням специфіки конкретного мультимедійного продукту.

Одна з найважливіших умов створення якісного мультимедіа-видання — складання плану дій, який допоможе перейти від початкової концепції або ідеї до готового проекту. Таким чином, щоб отримати дані, які призначені для друку і запису, експортування у відео форматі або для розповсюдження в Web (або все одночасно), потрібно, перш за все, скласти план процесу виробництва, на який можна буде орієнтуватися при подальшій розробці проекту.

Схема типового процесу виробництва мультимедіа продукції включає такі етапи:

- етап проектування (підготовка до виробництва): розробка і обговорення основної ідеї видання з замовником; визначення концепції, мети і критерії оцінки проекту; розробка організаційних і технологічних схем; складання функціональних специфікацій окремих екранів видання; розробка переліку і тривалості робіт; вибір засобів реалізації проекту;
- етап комп'ютерної розробки: створення і обробка мультимедіа-даних; розробка шаблонів екранів; розробка прототипу видання; тестування і налагодження прототипу; оцінка видання замовником;

- етап видання (розробки):
- розробка упаковки; тиражування;
- етап супроводу і оновлення видання.

Отже, ознайомлення зі специфікою типового процесу виробництва мультимедіа-продукції дають можливість майбутньому фахівцеві отримати практичні навички, які стануть йому в нагоді при розробці мультимедійних додатків до відповідних поліграфічних видань.

Підготовка до виробництва.

Метою першої зустрічі з замовником повинна бути правильна постановка проблеми, пропозиція декількох її рішень і вибір одного з них (або декількох рішень), яке потрібно реалізувати в наступній виробничій фазі. Для того, щоб правильно визначити, в чому полягає проблема, треба з'ясувати у клієнта такі дані.

Яка основна ідея проекту? Яка аудиторія клієнта на даний момент? Яка в уявленні клієнта ідеальна аудиторія? (Не варто задовольнятися відповіддю "Абсолютно усі!"). З якою метою передбачуваний клієнт придбає компакт диск, або носій з мультимедіа продуктом? Чи надає організація замовника особливі послуги? В чому особливість цих послуг? Із якої причини людина вперше зацікавиться мультимедіа продуктом? Із якої причини люди повторно цікавитимуться наступною версією продукту? Які брендові компоненти (логотип, колірна гамма і відмітні особливості) вже розроблені для компанії клієнта? Хто є конкурентом клієнта? Що клієнт знає про своїх конкурентів? Крім того, важливо також з'ясувати деталі загальної картини, наприклад, емоційні асоціації клієнтів, пов'язані з їх маркою, які можна сформулювати у вигляді декількох ключових слів. Таким чином можна визначити емоційну суть основної ідеї.

На цьому етапі доцільно також поставити деякі технічні запитання.

Передбачається випуск проекту на дисках, або інших носіях? Чи існує необхідність того, щоб проект доставлявся в Web-браузер? Чи може проект залишатися у форматі додатка, який завантажується, як автономний програвач?



Рис. 3. Схема типового процесу виробництва мультимедіа продукції

Чи має клієнт уявлення, яким типом мультимедіа-технології він збирається скористатися? Які вимоги пред'являються до комп'ютерів потенційних користувачів? Які апаратні засоби необхідні (наприклад, високоякісна апаратура звукоутворення)?

Чи доручає клієнт розробнику виконання тільки частини проекту або всього великого проекту? Чи планує він запропонувати розробнику обслуговування мультимедіа продукту? Або у клієнта вже є відповідний персонал? Чи бажає він, щоб розробник представив проект на ринку? Якщо ні, то чи є у нього власні ресурси для реклами проекту?

У які терміни клієнт припускає отримати пропозиції, концепції і остаточний варіант проекту? Чи необхідно клієнту отримати копії всіх файлів, які будуть створені розробником, включаючи початкові файли?

Які кошти виділені на розробку пропозиції? Чи будуть передбачені засоби на обдумування розробником потенційного проекту? Або йому платитимуть тільки за час, витрачений на розробку одного варіанту концепції?

Для розробки переліку і тривалості робіт необхідно визначити, скільки часу, і які людські ресурси будуть потрібні для виконання всього проекту і яку роль відіграватиме сам розробник у виробничому процесі. Можливо доведеться наймати співробітників із сторони для роботи над певними компонентами мультимедійного видання (наприклад, мультиплікаторів, програмістів і т. д.). В табл. 8 наведені відносні трудомісткості при розробці типового мультимедійного проекту.

Таблиця 8

Відносні трудомісткості при розробці типового мультимедійного проекту

Етапи розробки	Трудомісткість %
Етап проектування	60 %
Розробка і обговорення основної ідеї	5 %
Розробка концепції проекту	10 %
Розробка структурної схеми	20 %
Складання специфікації об'єктів	20 %
Розробка переліку і тривалості робіт	3 %
Вибір засобів реалізації проекту	2 %
Етап комп'ютерної розробки	39 %
Створення і обробка мультимедіа-даних	10 %
Розробка шаблонів екранів	15 %
Збірка додатку	4 %
Тестування і відладка	20 %
Етап видання	1 %
Розробка упаковки	0,5 %
Тиражування	0,5 %

Послідовне виконання цих етапів дозволяє систематизувати діяльність з розробки і реалізації додатка, полегшуючи і прискорюючи роботу, рівномірно розподіляючи навантаження на спеціалізовані обчислювальні і людські ресурси, які потрібні для виконання мультимедіа-проектів.

На відмінну від технічного завдання (ТЗ), концепцію можна змістовно погоджувати з представниками замовника, тому що більш глибокі речі, як правило, їм незрозумілі і нецікаві. У той же час ця інформація, виразно висловлена і затверджена, дає достатні орієнтири для підготовки ТЗ.

Наявність затвердженої концепції дуже полегшує подальшу взаємодію між замовником і виконавцем, оскільки для відповідей переважної більшості питань до ТЗ типу "Чому саме так?" або "Чому це відсутнє?" можна послатися на затверджену концепцію.

Питання для самоконтролю:

1. Класифікація сучасних видавництв.
2. Типові структури видавництв.
3. Відбір видавництвом видань до опублікування.
4. Етапи організації редакційно-видавничого процесу, їх характеристика.
5. Формування задуму та плану оформлення електронного видання.
6. Засоби втілення задуму оформлення електронних видань.
7. Основні принципи оформлення електронних видань.
8. План оформлення електронного видання.
9. Особливості редакційно-видавничого процесу проектування електронних видань.
10. Характеристика функціональних обов'язків директора, головного, технічного та художнього редакторів, редактора, коректора, менеджера з продажу у видавництві.

ПРАКТИКУМ 8. ПІДГОТОВКА СПУСКІВ КНИЖКОВО-ЖУРНАЛЬНИХ ВИДАНЬ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ЇХ ОБСЯГУ ТА ЧАСТКИ АРКУШУ

Мета роботи: здобуття навичок підготовки спусків книжково-журнальних видань; аналіз ситуацій доцільності друку зі своїм та з чужим зворотом; встановлення впливу обсягу видання у фізичних друкарських аркушах, частки друкарського аркушу на визначення оптимального варіанту спуску видання.

Хід виконання роботи:

1. Згідно з варіантом завдання (див. додаток Е), запропонувати варіанти спусків книжково-журнального видання за вказаними характеристиками.
2. Навести макети запропонованих спусків видання.
3. Розрахувати кількість паперовий аркушів для друку кожного з зошитів, кількість паперових аркушів для одного примірника, кількість паперових аркушів на тираж.
4. Підготувати та роздрукувати звіт за результатами виконаної роботи.

Теоретичні відомості:

Обсяг видання є однією з найважливіших характеристик, яка впливає на вибір певного варіанту друку, фальцювання й інших процесів післядрукарської обробки. Обсяг видання — це кількість облікових одиниць в одному його примірнику. Обліковими одиницями, які характеризують виробництво на цих стадіях і використовуваними в проектуванні видань, можуть бути: паперові аркуші, друковані аркуші, сфальцьовані зошити і сторінки видання.

Під паперовим аркушем, як обліковою одиницею об'єму, розуміємо паперовий аркуш будь-якого стандартного формату, чистий або видрукований з двох сторін (лицьовій і зворотній) в певну частку. Відповідно частка характеризує ту частину паперового аркуша, яку з одного боку займає одна сторінка книжково-журнального видання.

Так як спуск смуг на монтажі та виготовленні форм характеризує тільки одну задруковану сторону паперового аркуша або дві, але з однієї і тієї ж форми, при проектуванні і випуску видань більш зручно користуватися іншою обліковою одиницею — фізичним друкованим аркушем. Фізичний друкований аркуш (друкований аркуш) — це облікова одиниця обсягу видання, що дорівнює паперовому аркушу будь-якого стандартного формату, але видрукованому в певну частку з одного боку, або половинного формату — з двох сторін.

Виходячи з цього, видання обсягом всього 1 ф.д.а. можна віддрукувати на 1 п.а. стандартного формату тільки таким чином, коли на наступних операціях паперовий аркуш обов'язково розрізається і фальцюється з отриманням двох однакових зошитів.

Число часток в стандартному паперовому аркуші або інакше число смуг набору (сторінок) з однієї його сторони завжди відповідають 1 ф.д.а., а добуток числа часток і обсягу в друкованих аркушах — числу сторінок у виданні. Обсяг у вихідних даних видання, зазвичай виражається не в паперових, а в фізичних друкованих аркушах, може бути цілим числом, а може включати і дробову частину. Дробова частина в більшості випадків еквівалентна обсягом в сторінках одному або двом неповним зошитам (з меншим числом сторінок, ніж у основних зошитів), до розміщення яких в скомплектованому книжковому блоці висуваються певні вимоги залежно від обсягу зошитів і способу скріплення блоку.

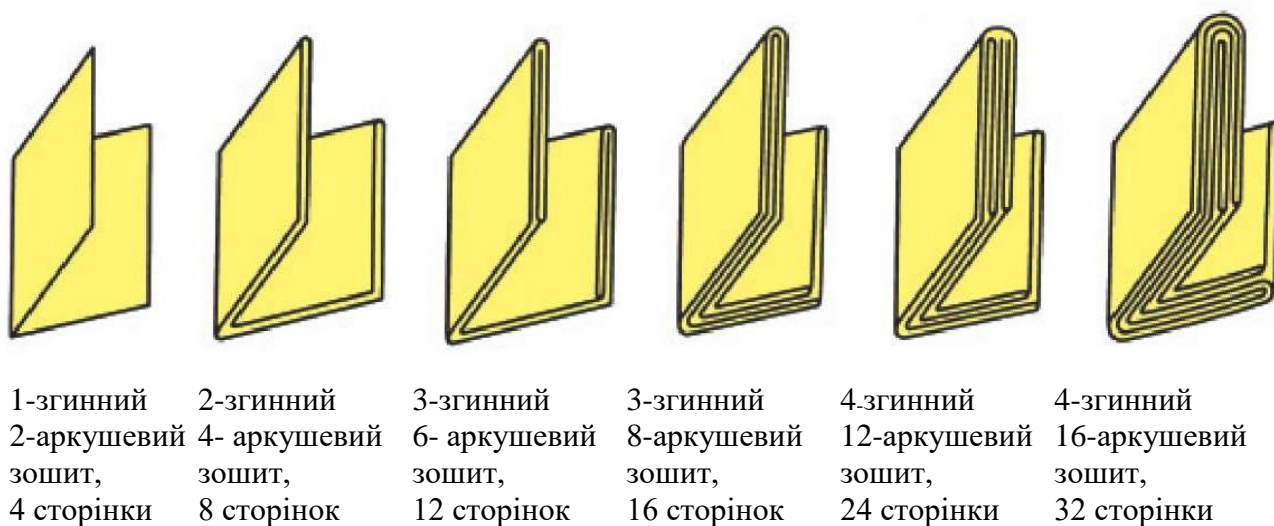


Рис. 4. Формування зошитів різного об'єму

Іноді зустрічається думка про те, що дробову частину друкованого аркуша, або відповідно паперового, завжди можна виключити корегуванням верстки видання і не ускладнювати технологію його випуску, не відповідає, на жаль, дійсності. Особливо це важко при випуску високоілюстрованих видань або видань порівняно невеликих обсягів. Для багатотиражних видань нераціональне проектування зошитів може призвести не тільки до технологічних втрат, але і перевитрат паперу, вартість якого за деякими даними може становити досить великий відсоток собівартості видання. У будь-якому випадку, навіть якщо обсяг видання — ціле число, розбиття повних зошитів на неповні (еквівалент дробової частини друкованого аркуша) може все одно використовуватися. Це залежить від

формату друкарської машини і формату видання, а також варіантів фальцювання. У залежності, наприклад, від формату друкарської машини видання може бути надруковане половинним аркушем, чвертю аркуша та іншої часткою від стандартного паперового аркуша.

Приклад. До друку готується видання форматом $70 \times 100/8$. Запропонуйте можливі варіанти спусків видання.

Щоб визначити формат блоку видання до обрізки, число, що показує частку, розбивають на два найбільших множники, в даному випадку $8 = 2 \times 4$. В результаті формат блоку до обрізки буде дорівнює 25×35 см.

Виконавши відповідні спуски, на одному паперовому аркуші форматом 70×100 см можна віддрукувати:

- 1) 1×16 -сторінковий зошит (2 ф.д.а.),
- 2) 2×8 -сторінкових різних зошити (2 ф.д.а.) або однакових (всього 1 ф.д.а.),
- 3) 4×4 -сторінкові зошити по два різних (1 ф.д.а.) або однакових (0,5 ф.д.а.).

Приклади відповідних макетів спусків смуг для зошитів, які можна отримати перпендикулярним фальцюванням, наведені на рис. 5.

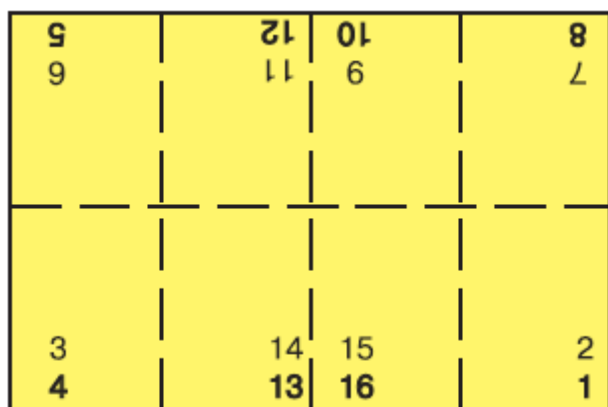
З двох сторін аркуша форматом $70 \times 100/8$ друкується 16 сторінок, по 8 сторінок з кожної, але один фізичний друкарський аркуш дорівнює лише 8 сторінок. Таким чином, без розрізання аркуша можна отримати 1×16 -сторінковий зошит.

Коли друкуються 2×8 -сторінкові однакові зошити видання стандартного формату в $1/8$ частку, то один і той же друкований аркуш на спуску дублюється (2 однакових ф.д.а.), але в сумі обсяг надрукованого видання складає 1 ф.д.а. При цьому потрібне число паперових аркушів на один прогонний тираж друкарської машини зменшиться вдвічі у порівнянні з тим, якби одночасно друкувалося два різних фізичних друкарських аркуша, вдвічі менше буде друкуватись обсяг видання.

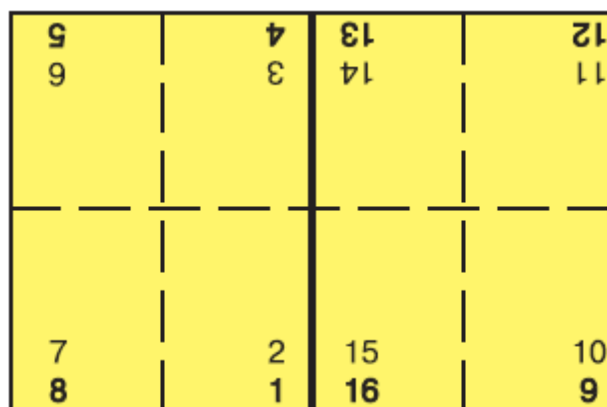
У разі 4×4 -сторінкових однакових зошитів прогонний тираж знизиться вчетверо. Все це впливає на завантаження кожної одиниці використовованого обладнання і аналіз цих процесів дозволяє оптимізувати виробництво. Самі ж спуски смуг і їх розташування щодо упорів друкарської машини залежать від ряду факторів: способу перевертання паперового аркуша, варіантів друку з форми (на звороті "своя" або "чужа" форма), типу друкарської машини (одно- або двосторонній друк), варіантів фальцювання, дублювання смуг (повторення сюжетів).

Обсяг зошитів і число зошитів в книжковому блоці — найбільш важливий для післядрукарської обробки показник, що впливає на трудомісткість процесу, спосіб скріплення блоку та якість продукції. Кількість зошитів не залежить від формату паперового аркуша, а визначається часткою \mathcal{U} , цілим об'ємом або частиною обсягу видання в фізичних друкарських аркушах $N_{\text{ф.д.а.}}$ і проєктованим числом сторінок в зошиті $n_{\text{стор/зош}}$:

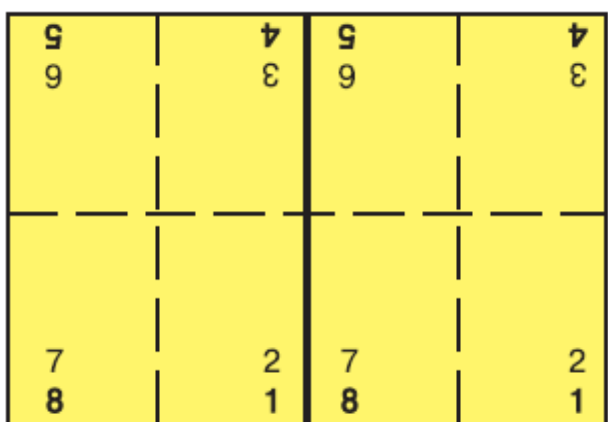
$$N_{\text{зош}} = \frac{\mathcal{U} \cdot N_{\text{ф.д.а.}}}{n_{\text{стор/зош}}}.$$



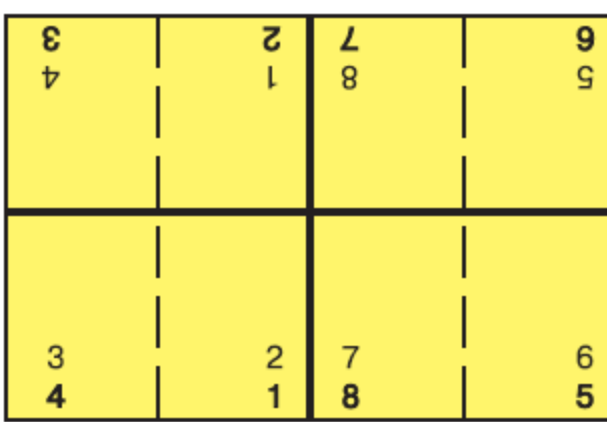
1×16-сторінковий зошит



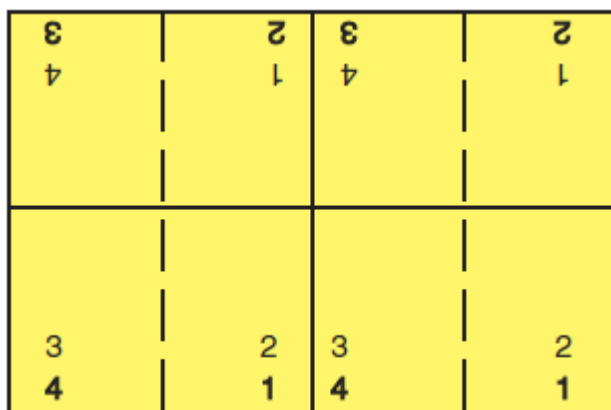
2×8-сторінкових зошити



2×8-сторінкових однакових зошитів



4×4-сторінкові зошити



4×4-сторінкових однакових зошитів

Рис. 5. Приклади макетів спусків:

1 — лицьова сторона друку (напівжирне накреслення),

2 — зворот (нормальне накреслення),

— — — — — лінії згину,

————— лінії розрізання після друку

Обсяг видання в друкованих аркушах, як вже зазначалося, може бути цілим числом або включати дробову частину, що цілком залежить від числа зверстаних сторінок в книзі, яка готується до друку. Так, видання форматом сторінки в 1/16 частку і обсягом 13,5 ф.д.а. може випускатися в різних варіантах, наприклад:

- | | |
|---|---|
| А) 13×16-сторінкових зошитів;
1×8-сторінковий зошит. | Б) 6×32-сторінкових зошитів;
1×16-сторінковий зошит.
1×8-сторінковий зошит. |
| В) 6×32-сторінкових зошитів;
1×24-сторінковий зошит. | Г) 6×32-сторінкових зошитів;
2×12-сторінкових зошити. |

Вибір кожного з варіантів залежить від багатьох факторів: властивостей, товщини і машинного напрямку паперу, способу скріплення блоку, конфігурації фальцювальної машини тощо. При проектуванні видань до уваги перш за все беруть формат, обсяг, тираж і фарбовість видання, а також формат друку, який враховує формат друкарської машини і в зв'язку з цим впливає як на додрукарську підготовку видання, так і на післядрукарську.

Таблиця 9

Допустимі варіанти поділу друкарського аркуша на частини в залежності від частки формату видання

Дробова частина, друку. арк.			Кількість сторінок в зошиті			Додаткове «розбиття» зошитів		
1/8	1/16	1/32	1/8	1/16	1/32	1/8	1/16	1/32
—	—	0,125	—	—	4	—	—	—
—	0,25	0,25	—	4	8	—	—	4+4
—	—	0,375	—	—	12	—	—	8+4
0,5	0,5	0,5	4	8	16	—	4+4	8+8
—	—	0,625	—	—	20	—	—	12+8 16+4
—	0,75	0,75	—	12	24	—	8+4	12+12 16+8
—	—	0,875	—	—	28	—	—	16+12 24+4

Спуск шпальт — це розташування шпальт на друкарській формі таким чином, щоб після друку, розрізки (за необхідності) та фальцювання задрукованого з двох сторін паперового аркуша формувався зошит або зошити з правильною послідовністю сторінок. На схемі спуску вказують розташування кожної сторінки складання. В більшості випадків, тобто для найбільш поширених варіантів фальцювання, для перевірки правильності спуску на макеті та відбитках можна скористатись наступними правилами:

- на спуску поряд з першою сторінкою по корінцевому полю повинна знаходитись остання сторінка зошиту, що буде сформований;
- сума колонцифр кожної пари сторінок, суміжних по корінцевому полю, має бути рівна;
- поряд з парною сторінкою по корінцевому полю завжди має бути непарна.

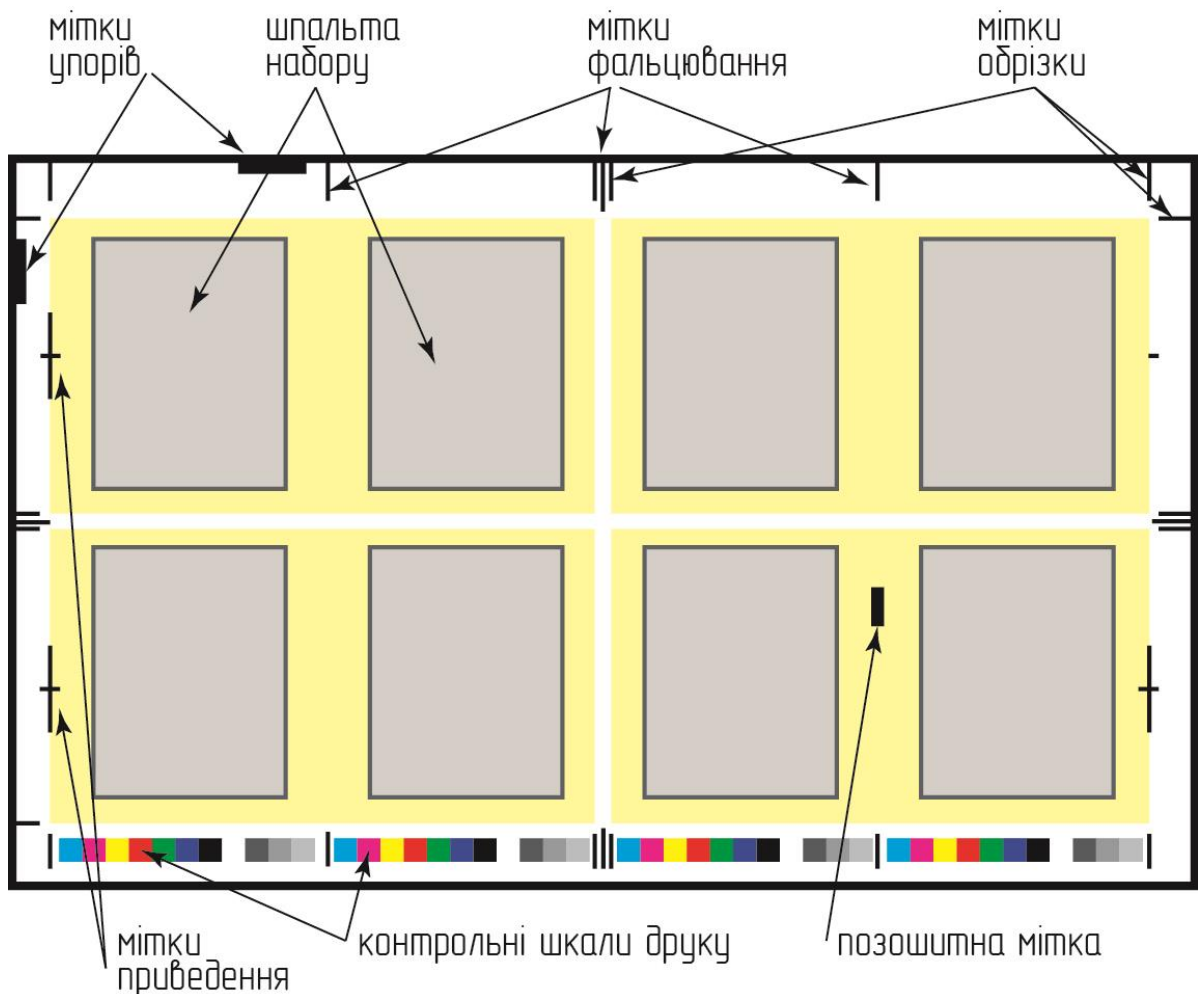


Рис. 6. Відбиток з необхідними мітками для 1×16-сторінкового зошиту

Друк з «чужим» зворотом – друк, за умови що лицьова сторона аркуша друкується з однієї форми, а зворот аркуша – з іншої. Використовується майже завжди в друкарському обладнанні двостороннього друку, а також в машинах одностороннього друку, коли відбитки з книжковим спуском не піддаються розрізанню перед фальцюванням. Приклад спуску з «чужим» зворотом представлено на рис. 7.

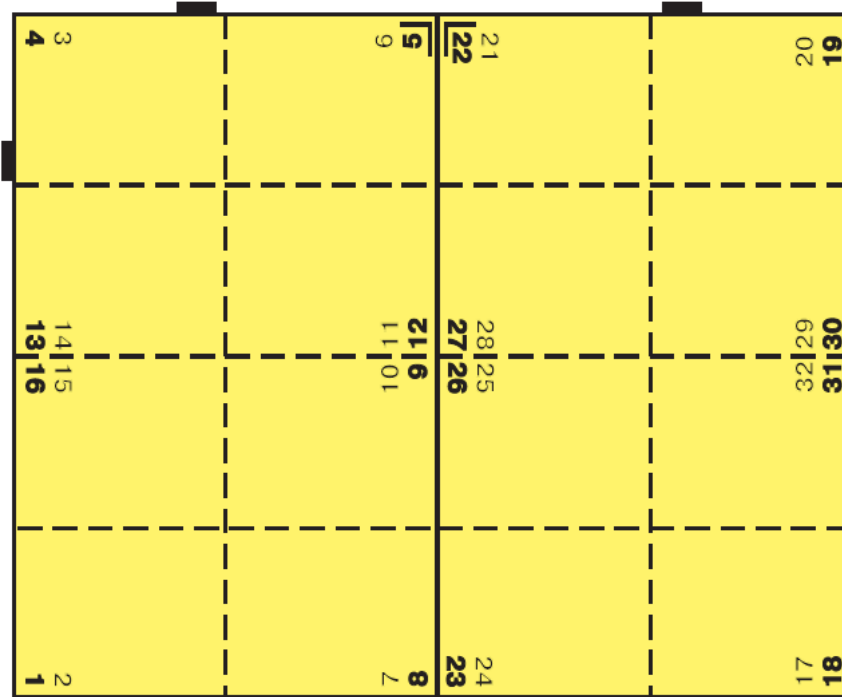


Рис. 7. Макет спуску з «чужим» зворотом, дві форми, друк з перевертанням аркуша, формування 2×16-сторінкових різних зошитів, трьохзгинне перпендикулярне фальцювання

Друк зі «своїм» зворотом передбачає, що лице та зворот аркуша віддруковано з однієї форми. Використовується в обладнанні одностороннього друку. По завершенню друку аркуші обов’язково розрізаються як мінімум на дві частини і отримуємо однакові зошити. Приклад спуску зі «своїм» зворотом представлено на рис. 8-9.

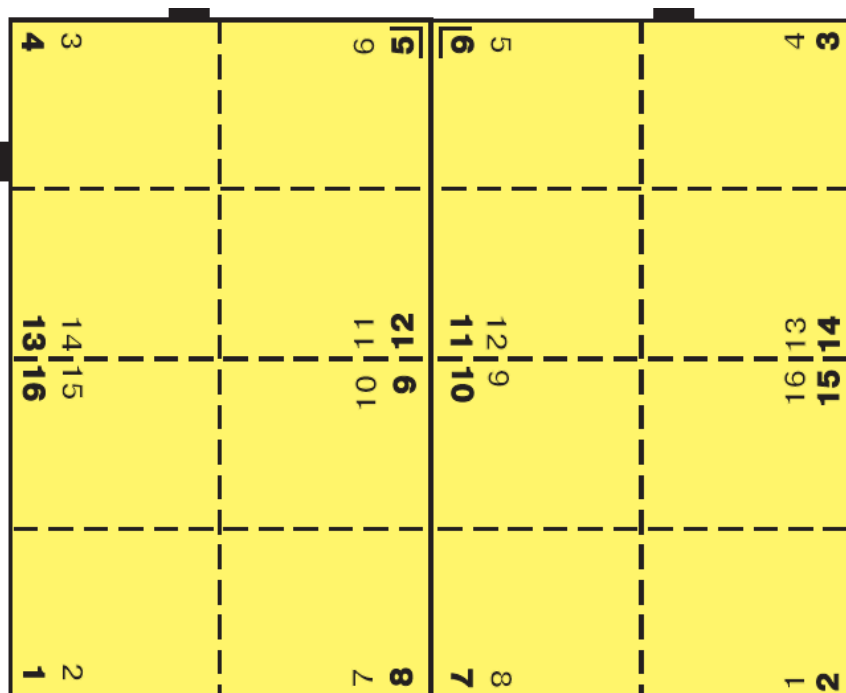


Рис. 8. Макет спуску зі «своїм» зворотом, одна форма, друк з переворотом аркуша, формування 2×16-сторінкових однакових зошитів, трьохзгинне перпендикулярне фальцювання

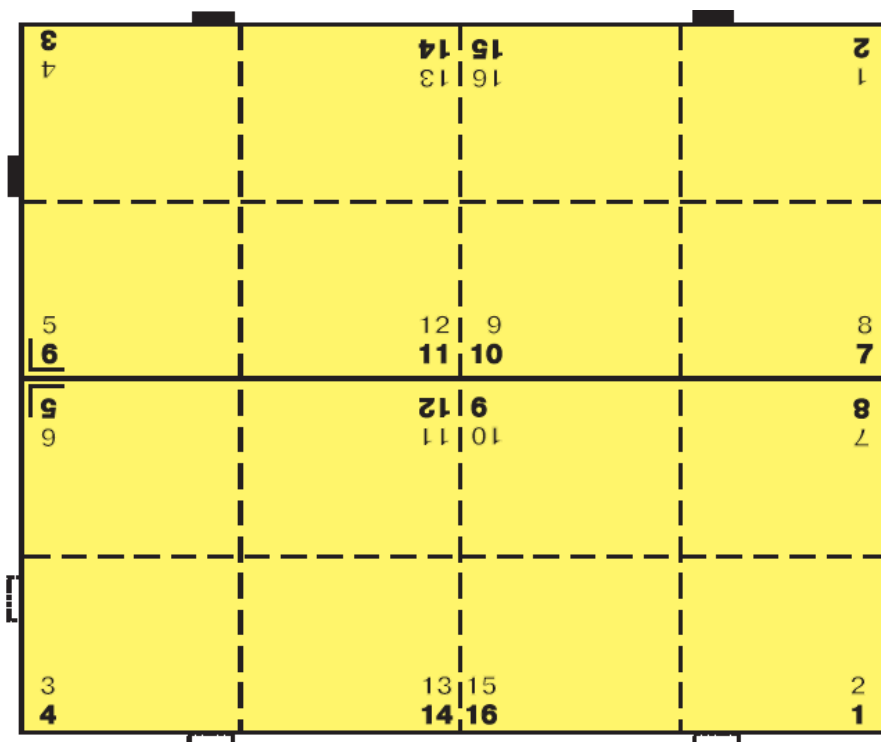


Рис. 9. Макет спуску зі «своїм» зворотом, одна форма, друк з переворотом аркуша, альбомний спуск, формування 2×16-сторінкових однакових зошитів, трьохзгинне перпендикулярне фальцювання

Питання для самоконтролю:

1. В яких одиницях вимірюють обсяг книжково-журнальних видань?
2. Який вплив вносить дробова частина фізичного аркуша на варіант спуску видання?
3. Який вплив вносить частка паперового аркуша на варіант спуску видання?
4. Надайте характеристику спуску зі «своїм» зворотом.
5. Надайте характеристику спуску з «чужим» зворотом.
6. Від яких факторів залежить обсяг сторінок в зошитах, що проектуються?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адамов Е. Б. Оформление справочных изданий. — М. : Книга, 1981.
2. Бондар Ю. В., Головатий М. Ф., Сенченко М. Ф. Енциклопедія для видавця та журналіста. К.: Вид. дім «Персонал», 2010.
3. Волкова Л. А., Решетникова Е. Р. Технология обработки текстовой информации. Часть 1. Основы технологии издательских и наборных процессов. — М.: Изд-во МГУП, 2002. 344 с.
4. Волкова Л. А., Решетникова Е. Р. Технология обработки текстовой информации. Технологический дизайн. Часть 2. Компьютерная обработка текста. — М.: Изд-во МГУП, 2007. 306 с.
5. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.
6. Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.
7. Добкин С. Ф. Оформление книги: редактору и автору. Изд. перераб. и доп. — М: Книга, 1985. — 208 с.
8. Дорош А. К., Ткаченко В. П., Челомбітько В. Ф. Обробка текстової інформації у видавничих системах. — Харків: Компанія СМІТ, 2007.
9. Иванов В. Ф. Техніка оформлення газети: курс лекцій. — К.: Т-во "Знання", КОО, 2000. — 222 с.
10. Крайнікова Т. С. Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — 2003. — № 6. — с. 33-37.
11. Малышкин Е. В., Мильчин А. В., Павлов А. А., Шадрин А. К. Настольная книга издателя. М. : АСТ; Олимп, 2005.
12. Мильчин А. Э. Культура издания, или как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.
13. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: «Изд-во АСТ», 1999. — 688 с.
14. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. — Л.: ВФ Афіша, 2006. — 416 с.
15. Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. — Львів: «Афіша», 2000.

16. Словник скорочень в українській мові / уклад. Н. Д. Гула та ін.; ред.-упоряд. В. В. Жайворонок, М. М. Фещенко; за ред. Л. С. Паламарчука. — К.: Вища шк. Головне вид-во, 1988. — 512 с.
17. Смирнова А. С. Технические правила набора и верстки. — М.: «Книга», 2005.
18. Стандарты по издательскому делу / сост. : А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юрист, 1998. — 376 с.
19. Ярема С. М. Видавничі поліграфічні технології та обладнання. — К.: Ун-т «Україна», 2003.
20. Ярема С. М. Технічне редагування. — К.: Ун-т «Україна», 2003.
21. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.
22. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ДСТУ 3772—98; чинний від 2014—07—01.
23. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3017—95; чинний від 2016—07—01.
24. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. — На заміну ДСТУ 3008—95; чинний від 2017—07—01. ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). — На заміну ДСТУ 3814—98; чинний від 2014—01—01.
25. ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). — На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01.
26. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.
27. ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88—2003, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.
28. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук,

поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11—2004 (ІСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). — Зі скасуванням ГОСТ 7.11—78. — Чинний від 2010—04—01.

29. ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. — Зі скасуванням ГОСТ 7.5—88; чинний від 2010—10—01.

30. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. — Вперше; чинний від 2010—07—01.

31. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2014—01—01.

32. ДСТУ 7343:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ). — Вперше; чинний від 2014—01—01.

33. ДСТУ 7449:2013. Шрифти друкарські (на кириличній та латинській графічних основах). Групи. Місткість. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 3489.1—71). — Чинний від 2014—07—01.

34. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

35. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання"

36. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018—95); чинний від 2017—07—01.

37. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; чинний від 2007—07—01.

38. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.

39. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84—2002, IDT). — Вперше; чинний від 2009—01—01.

40. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

41. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.1—97; чинний від 2007—02—01.

42. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1). — На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007; чинний від 2013—01—03.

43. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007—12—25.

44. СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014—25—06.

45. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.5—2001; чинний від 2009—11—01.

46. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГСТУ 29.4—2001; чинний від 2010—11—01.

ДОДАТКИ

Варіанти завдань для виконання практикуму № 1

№	Вид/тематика друкованого видання	Вид/тематика електронного видання
1	Видання поетичних творів	Журнал
2	Періодичне видання для дітей	Газета
3	Підручник для ВНЗ	Мережеве видання
4	Видання художньої літератури	Інтерактивне видання
5	Видання для дітей 5-7 років	Мультимедійне видання
6	Підручник для молодшої школи	Видання художньої літератури
7	Енциклопедія для дітей	Навчальне видання
8	Посібник для ВНЗ	Путівник, програмний продукт
9	Термінологічний словник	Літературно-художнє видання
10	Видання для дітей 9-12 років	Звукове видання
11	Підручник для старших класів ЗОШ	Довідкове видання
12	Науково-технічний журнал	Журнал
13	Довідкове видання	Газета
14	Видання казок для дітей	Мережеве видання
15	Видання художньої літератури	Інтерактивне видання
16	Видання для дітей 14-15 років	Мультимедійне видання
17	Науково-популярний журнал	Видання художньої літератури
18	Видання віршів для дітей	Навчальне видання
19	Видання драматичних творів	Путівник, програмний продукт
20	Видання художньої літератури	Звукове видання
21	Журнал для дітей	Довідкове видання
22	Збірка оповідань	Журнал
23	Видання історичної літератури	Літературно-художнє видання
24	Видання поетичних творів	Газета
25	Періодичне видання для дітей	Інтерактивне видання
26	Підручник для ВНЗ	Мультимедійне видання
27	Видання художньої літератури	Видання художньої літератури
28	Видання для дітей 5-7 років	Навчальне видання
29	Підручник для молодшої школи	Путівник, програмний продукт
30	Видання драматичних творів	Звукове видання

Варіанти завдань для виконання практикуму № 2

№	Вид/тематика друкованого видання
1	Науково-технічний журнал
2	Довідкове видання
3	Видання казок для дітей
4	Видання художньої літератури
5	Видання для дітей 14-15 років
6	Науково-популярний журнал
7	Видання віршів для дітей
8	Видання драматичних творів
9	Видання художньої літератури
10	Журнал для дітей
11	Збірка оповідань
12	Видання історичної літератури
13	Видання поетичних творів
14	Періодичне видання для дітей
15	Підручник для ВНЗ
16	Видання художньої літератури
17	Видання для дітей 5-7 років
18	Підручник для молодшої школи
19	Видання драматичних творів
20	Видання поетичних творів
21	Періодичне видання для дітей
22	Підручник для ВНЗ
23	Видання художньої літератури
24	Видання для дітей 5-7 років
25	Підручник для молодшої школи
26	Енциклопедія для дітей
27	Посібник для ВНЗ
28	Термінологічний словник
29	Видання для дітей 9-12 років
30	Підручник для старших класів ЗОШ

Варіанти завдань для виконання практикуму № 4

№	Характеристика аркушевого видання: вид/формат, см/фарбовість/тираж				Обкладинка/суперобкладинка/ покривний матеріал палітурки: Вид/формат/товщина блоку/тираж, мм			
1	Рекламна листівка	9×15	4+4	20000	О	60×90/16	8	3500
2	Вітальна листівка	20×14	2+0	1200	С	70×100/16	34	200
3	Кишеньковий календар	6×10	4+4	3000	П	84×108/16	8	5200
4	Свідоцтво	22×15	2+0	550	О	60×84/8	5	1800
5	Плакат	40×80	4+0	700	С	70×90/8	45	2350
6	Театральний квиток	5×12	2+0	450	П	84×108/8	80	240
7	Флаєр	10×15	4+2	420	О	60×90/12	7	680
8	Візитка	4,5×8,5	2+0	100	С	60×90/ 8	55	2000
9	Буклет	18×20	4+4	850	П	84×108/32	10	1300
10	Бланк	10×18	1+0	10500	О	70×108/8	10	8500
11	Диплом	20×30	4+4	2400	С	70×90/12	28	20000
12	Грамота	21×28	4+0	80	П	70×108/16	12	1200
13	Сертифікат	10×15	4+1	150	О	70×100/8	12	3000
14	Настінний календар	30×50	4+0	2050	С	75×90/32	25	550
15	Афіша	50×80	4+0	540	П	60×100/8	60	700
16	Рекламна листівка	15×15	4+1	3500	О	84×100/32	14	450
17	Вітальна листівка	21×16	2+2	200	С	84×100/16	22	420
18	Кишеньковий календар	6×9	4+2	5200	П	60×100/16	16	100
19	Свідоцтво	30×21	4+4	1800	О	60×70/16	15	850
20	Плакат	45×100	4+0	2350	С	84×90/32	16	10500
21	Театральний квиток	6×15	2+1	240	П	70×90/16	28	2050
22	Флаєр	10×10	4+4	680	О	80×100/32	16	540
23	Візитка	5×9	4+4	2000	С	70×100/12	12	3500
24	Буклет	30×21	4+1	1300	П	70×108/32	32	200
25	Бланк	12×18	1+1	8500	О	70×90/32	18	5200
26	Диплом	16×25	4+1	130	С	60×84/12	18	1800
27	Грамота	15×22	4+0	50	П	70×84/16	36	2350
28	Сертифікат	12×18	4+4	5600	О	60×90/32	22	680
29	Настінний календар	30×42	2+0	1600	С	84×90/16	30	2000
30	Афіша	60×80	4+0	350	П	60×84/16	42	1300

ВИДАВНИЦТВО

Замовлення № _____

Серія книг _____

Затверджую

Директор видавництва _____

«__» _____ 20__ р.

Погоджено

Директор друкарні _____

«__» _____ 20__ р.

ВИДАВНИЧА СПЕЦИФІКАЦІЯ

Автор _____

Назва _____

Формат видання _____ Об'єм _____ (др.арк.) Тираж _____ прим.

Формат блоку після обрізування _____ (мм).

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ

Сторінка складання: Формат _____ кв. Висота сторінки _____ рядків.

Кількість шпальт _____ Формат однієї шпальти _____ кв.

Розмір середника при 2- та 3-шпальтовому складанні _____ кв.

Розкладка в головці _____ кв. в корінці _____ кв.

Шрифти:

Заголовки:

Вирівнювання _____ Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Основний текст: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Додатковий текст: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Таблиці: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Формули: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Виноски: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Колонцифра: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Колонтитул: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Норма: Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Підписує: _____

Накреслення _____ Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Зміст: Місце _____ Вирівнювання _____

Гарнітура _____ Кегль _____ Інтернільяж _____

Абзацні відступи: _____

ДРУКУВАННЯ

Обкладинка/палітурка: Тип _____ Спосіб _____

Друк в _____ фарб Захист лаком (глянц./мат) _____

Суперобкладинка: Тип _____ Спосіб _____

Друк в _____ фарб Захист лаком (глянц./мат) _____

Форзаци: Спосіб _____

1 форзац: друк в _____ фарб Сюжет _____ 2 форзац: друк в _____ фарб Сюжет _____

Приклеїтка: Об'єм _____ др. арк. Друк в _____ фарб.

Вкладка: Об'єм _____ др. арк. Друк в _____ фарб.

Текстова частина: Спосіб _____ Друк (рул/арк) в _____ фарб Лакування _____

БРОШУРУВАННЯ

Фальцювання: _____ згинів. Комплектування _____ Скріплення _____
Обрізування _____ Обробка готового виробу _____
Обкладинка/палітурка: Припресовка плівки (глянц./мат) _____ Тиснення _____
Суперобкладинка: Припресовка плівки (глянц./мат) _____ Тиснення _____
Вид корінця _____ Відстав _____
Форзац _____ Каптал _____

ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Оригінали (штрихові/тонові) _____
Кількість фарб _____
Загальна кількість окремих аркушів ілюстрацій _____

МАТЕРІАЛИ НА ЗАМОВЛЕННЯ

ПАПІР:

Текстова частина	Щільність	Формат
Обкладинка	Щільність	Формат
Форзац	Щільність	Формат
Приклейка	Щільність	Формат
Вкладка	Щільність	Формат
Суперобкладинка	Щільність	Формат

КАРТОН: Виробник _____ Марка _____ Товщина _____ Формат _____

ПАЛІТУРНИЙ МАТЕРІАЛ: Вид _____ Колір _____

ПЛІВКА ДЛЯ ПРИПРЕСОВУВАННЯ: Марка _____ Вид _____ Формат _____

ФОЛЬГА: Виробник _____ Марка _____ Колір _____

ДОДАЮТЬСЯ НАСТУПНІ РОБОЧІ МАТЕРІАЛИ

Робота передається у вигляді: (doc/pdf-файли шпальт на CD..., через електронну пошту)

ОСОБЛИВІ ЗАУВАЖЕННЯ

Відповідальний представник виробництва _____ «__» _____ 20__ р.

Контактні телефони _____

Факс _____

E-mail _____

Приклади використання коректурних знаків

напівжирним курсивом	Підкреслюють знаком
курсивом урозрядку	Підкреслюють знаком
напівжирним урозрядку	Підкреслюють знаком
жирним	Підкреслюють знаком
прописним	Підкреслюють знаком <i>(великі)</i> <i>(проп.)</i>
свої гарнітури	Підкреслюють знаком <i>(своїм)</i>
свого кегля	Помічають знаком <i>ж</i> <i>кл. 8</i>
Замінити чужу літеру	Помічають знаком <i>х</i> <i>х</i> <i>х</i>

L Г Г L C T I I T E E L Г E E

заміна однієї букви іншою	Працювати з існуючими символами. <i>Гa Fu To</i>
заміна-вставка	Створювати символи. <i>Гю Луи</i>
заміна великої на малу	Редагувати і перевизначати символи. <i>[π] [ε]</i>
заміна малих на великі	Генеральний прокурор України. <i>ГЕ Гу</i>
заміна тире дифісом	тишком <i>нишком</i> <i>⏟ =</i>

Y Y I J

збільшити пробіли	Працювати з існуючими символами <i>Y Y Y</i>
зменшити пробіли	Редагувати <i>I I</i> перевизначати <i>I</i> символи <i>I I I</i>
вирівняти пробіли	Використати <i>J</i> інструменти <i>J</i> для <i>J</i> роботи <i>J J J</i>
зміна пробілів між рядками	Там, де море є глибоке, → Де заквітчані Карпати, Де степи такі широкі,

перестановка слів

Відредаговані в зображення імпортуються Illustrator потім.

перестановка рядків

Дужче і дужче кругом
Гори мовчать над Дніпром
Це – Україна моя.
Пісня гримить солов'я.

видалити літеру

можна буде при необхідності

видалити декілька літер

забезпечити правильне

видалити слово

захоплювати потрібні зразки кольору

видалити рядок

Україна – рідний край,
Рідне небо й рідна мати
Рідне місто й рідна хата

кілька букв або знаків іншими

Додайте декілька символів на карту.

одне слово або кілька слів іншими

Це ~~таким~~ спосіб редагування ~~Н~~ це один символу.

один рядок іншим

Перемістіть декілька дерев. ~~Н~~ Замініть копір замовки

Öt órákor ott ülök R. tanár úr rendelőjében a Falk Miksa utcában. Puha arcú, derült, kiegyen-

súlyozott férfi, ha nem tudnám, hogy kiváló tudós, valami jól menő kereskedelmi vállalat főnökének gondolnám. Csak hallgatagsága árulja el a szakembert. Nem említi, hogy várt rám. Meztelenre vetkőztet, sokáig vizsgál, vagy tízféle reflexet próbál ki, szurkál, csiklandoz, járat, emelgeti végtagjaimat. Egyre csillapuló szív dobogással, növekvő önérzettel hallgatom, ahogy mormog, „negatív... negatív”. Hát persze hogy pozitív, azt szeretném látni, nézze csak, milyen biztosan járok behunyt szemmel.

Egyszerre csak eszembe jut, hogy B.-nél voltam, a másik Gyulánál két jó barát közül, a laboratóriumban, és röntgenképet csináltunk a koponyámról. Szóba hozom ezt.

– Hogyne, már nálam vannak a képek. Bólint gyorsan. – bólint gyorsan.

– Ugyan, már itt is vannak. No, és van folt az agyvelőn? – no, és van folt az agyvelőn?

– Nincs. Különböznél még jobban is megnézzük...

– Hátha egyszer nincs, mért kell még jobban... Különböznél, ha nem csalódom, csupa negatív reflexet talált a papillán kívül...

– No igen, igen... Tehát sehol semmi jel...

– Itt volna talán ez a dizmetriás... ezen még gondolkodom... Holnap mindenesetre tessék feljönni.

Mindenesetre holnap fel nem megyek. Ez az ember nem tetszik nekem. Az a benyomásom, nem szeret. Mások milyen kedvesek, évdnek, enyelegnek, bíznak bennem, ha látják, hogy valami negatív,

örülnek neki, nem nyomoznak tovább, együtt drukkolnak velem a jó eredményért. Ez meg egyenesen szeretné, ha baj volna, addig nem nyugszik, míg nem talál valamit. Igazi detektívtermészet. Csak a pozitív sikerek érdeklik. Nem szeret. Neki az kell, elfogult a az egészség rovására, betegség irányában. Érzi bennem, hogy ösztöndemberekre van szükségem, el akarja üzni őket mellőlem, ablakot nyit, ahol anélkül is jól látni: nem tanulta meg, hogy a túlságos világosság éppen úgy megtéveszti a szemet, mint a teljes sötétség.

Варіанти завдань для виконання практикуму № 8

№	Кількість сторінок	Формат видання	№	Кількість сторінок	Формат видання
1	184	70×90/32	16	212	70×90/16
2	140	84×108/8	17	240	84×90/32
3	336	84×100/64	18	400	75×100/64
4	68	60×90/ 8	19	76	70×90/8
5	284	84×100/16	20	104	70×108/32
6	240	70×90/64	21	92	60×90/8
7	304	70×100/64	22	60	84×100/8
8	224	75×90/64	23	168	60×90/32
9	152	84×108/32	24	228	70×84/16
10	160	60×90/64	25	200	70×100/32
11	108	70×108/8	26	204	70×90/16
12	440	84×100/64	27	248	84×90/32
13	300	60×84/16	28	288	75×100/64
14	208	75×90/32	29	156	70×90/8
15	760	70×108/64	30	520	70×108/32